Versjon 1.1 Desember 2013



## Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>™</sup> 3315DN/3325DN/3325DNI Brukerhåndbok



©2013 Xerox Corporation. Forbeholdt alle rettigheter. XEROX<sup>®</sup>, XEROX og Design<sup>®</sup> er varemerker for Xerox Corporation i USA og/eller andre land.

Dokument Versjon 1.1: Desember 2013

Oversatt av: Xerox Ltd CDLS Europe & Asia GDO Global Shared Services Bessemer Road, Welwyn Garden City Hertfordshire, AL7 1BU United Kingdom

## Innholdsfortegnelse

#### 1 Komme i gang

Maskinoversikt	8
Slå på maskinen	11
Oversikt over kontrollpanelet	12
Programvare	16
Legge i papir	18
Legge i originaler	22
Materialmottakere	23
Maskinstatus	25
Generelt vedlikehold og forbruksartikler	29
Mer hjelp	30

#### 2 Kopiere

Kopieringsprosedyre	. 32
Kopieringsalternativer	. 36
Bruke alternativer for sideoppsett	. 39
Materialmottakere	. 43

#### 3 Skanne

Skanneoversikt	46
Skanneprosedyre	47
Skannealternativer	53
Skanneassistent	55
Skanne med TWAIN	56
Skanne med WIA-driver	57
Skanne med Macintosh	58
Skanne med Linux	60

#### 4 E-post

E-postfunksjonen	. 64
E-post-alternativer	. 68
Adressebok	. 70
Smart Key-adresser	. 71

#### 5 Faks

Fakseprosedyre	74
Faksalternativer	78
Bruke fakssendingsalternativer	81

Videresende faks	84
Bruke sikkert mottak	86
Adressebok	87
Fakse fra PC	91
Motta fakser	92

#### 6 Skrive ut

Skrive ut med Windows	
Xerox Easy Printer Manager (EPM)	
Program for trådløse innstillinger	
(WorkCentre 3325DNI)	
SetIP	
Skrive ut med Macintosh	
Skrive ut med Linux	
Skrive ut med Unix	

#### 7 USB-port

Sette inn USB-minnepinnen	128
Skanne til USB-minnepinne	129
Skrive ut fra en USB-minnepinne	130
Administrere et USB-minne	131

#### 8 CentreWare Internett-tjenester

Bruke CentreWare Internett-tjenester	134
Status	135
Jobber	136
Skriv ut	139
Adressebok	140
Egenskaper	143
Støtte	144

#### 9 Papir og materialer

Legge i papir	146
Angi papirstørrelse og -type	150
Papirspesifikasjoner	152

#### 10 Maskinstatus og -oppsett

Maskinstatus-meny	
Maskininformasjon	
Fargepulvernivå	
Informasjonssider	
Funksjonsstandarder	
Utskriftsoppsett	

Faksoppsett	168
Systemoppsett	172
Nettverksinnstillinger	180
Lokal disk	182

#### 11 Generelt vedlikehold og feilsøking

Generelt vedlikehold	184
Feilsøking	190
Mer hjelp	222

#### 12 Spesifikasjoner

Maskinspesifikasjoner	224
Elektriske spesifikasjoner	227
Funksjonsspesifikasjoner	228

#### 13 Sikkerhet

Merknader og sikkerhet	232
Sikkerhetsetiketter og -symboler	233
Informasjon om driftssikkerhet	234
Grunnleggende bestemmelser	
Bestemmelser for kopiering	
Bestemmelser for faksing	
Sikkerhetsdatablader	
Resirkulering og avhending av maskinen	
Samsvar med energisparingsprogram	
Kontaktinformasjon for HMS	252

#### Indeks

6 Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNI Brukerhåndbok

# Komme i gang

Dette kapitlet inneholder følgende:

- Maskinoversikt på side 8
- Slå på maskinen på side 11
- Oversikt over kontrollpanelet på side 12
- Programvare på side 16
- Legge i papir på side 18
- Legge i originaler på side 22
- Materialmottakere på side 23
- Maskinstatus på side 25
- Generelt vedlikehold og forbruksartikler på side 29
- Mer hjelp på side 30

## Maskinoversikt

Før du bruker maskinen bør du gjøre deg kjent med de forskjellige funksjonene og alternativene.

#### Sett forfra



1	Deksel for automatisk originalmater	1	Spesialmag.
2	Breddestøtter i automatisk originalmater	12	Mottaker
3	Papirmagasin for automatisk originalmater	13	Kontrollpanel
4	Mottaker for automatisk originalmater	14	Spesialmagasin med forlenger
5	Omslag foran	15	Spesialmagasin med breddestøtter
6	Kontrolltavledeksel	16	Mottakerstøtte
7	Hendel	17	Glassplatedeksel
8	Papirnivåindikator	18	Glassplate
9	Papirmagasin 2 (valgfritt)	19	USB-minneport
10	Papirmagasin 1		

#### Sett bakfra



1	Nettverksport	5	Bakdeksel
2	Av/på-knapp	6	Bakre papirmagasindeksel
3	Strømuttak	7	Telefonkontakt
4	Tosidigmodul	8	Biapparatkontakt

#### Produktkonfigurasjoner

Komponent	WorkCentre 3325DNI	WorkCentre 3325DN	WorkCentre 3315DN
Tosidigmater (50 ark)	Standard	Standard	Ikke aktuelt
Automatisk originalmater (50 ark)	Ikke aktuelt	Ikke aktuelt	Standard
Papirmagasin 1 (250 ark)	Standard	Standard	Standard
Spesialmagasin (50 ark)	Standard	Standard	Standard
Papirmagasin 2 (520 ark)	Valgfri	Valgfri	Valgfri
Корі	Standard	Standard	Standard
Skann til SMB og FTP	Standard	Standard	Ikke aktuelt
Nettverksutskrift	Standard	Standard	Standard
E-post	Standard	Standard	Standard
Skann	Standard	Standard	Standard
Skann til og skriv ut fra USB	Standard	Standard	Standard
Innebygd faks	Standard	Standard	Standard
USB-minneport	Standard	Standard	Standard
Minneutvidelse (valgfritt)	512 MB	512 MB	256 MB
Masselagringsenhet (HDD)	2 GB	2 GB	Ikke aktuelt
Trådløs forbindelse aktivert	Standard	Ikke aktuelt	Ikke aktuelt

Merk: Den interne masselagringsenheten (HDD) brukes på WorkCentre

3325DN/3325DNI-modellene til å støtte sikret utskrift, utsatt utskrift, prøvetrykk, utskriftskø for Skann til FTP/SMB-jobber og lagrede jobber, og til å gi økt kapasitet for nedlastede skrifttyper.

## Slå på maskinen

På/av-bryteren og strømuttaket er på baksiden av maskinen.

- 1. Koble **AC-strømledningen** 1 til maskinen og en stikkontakt. Strømledningen må være koblet til en jordet stikkontakt.
- 2. Slå **PÅ/AV**-knappen 🔁 PÅ (I).

#### Strømsparing

Maskinen har en avansert strømsparingsteknologi som reduserer strømforbruk når den ikke er i aktiv bruk.

• Når skriveren ikke mottar data i en utvidet tidsperiode, blir *Strømsparing*-modusen aktiv, og strømbruket reduseres automatisk.



• Trykk på **Strømsparing** på nytt for å velge *Strømsparing*-modusen umiddelbart.

Trykk på en knapp for å tilbakestille maskinen til normal modus.

Merk: I Strømsparing-modusen registrerer maskinen ikke at en USB-minnepinne settes inn i USB-porten. Trykk på en knapp for å tilbakestille maskinen til normal modus og sette USB-minnepinnen inn i porten.

#### Slå av maskinen

Det er to måter å slå av maskinen på:

- Slå **PÅ/AV**-knappen til (**O**).
- Trykk på **Strømsparing** og velg **Slå av** og deretter **OK**.

## Oversikt over kontrollpanelet



1		<b>Kopier</b> : Brukes til å aktivere <i>kopimodus.</i>
2	$\leq$	<b>Skann</b> : Brukes til å aktivere <i>skannemodus</i> .
3	e	<b>E-post</b> : Brukes til å aktivere <i>e-postmodus</i> .
4	C	<b>Faks</b> : Brukes til å aktivere <i>faksmodus.</i>
5		<b>Skjerm</b> : Brukes til å vise alle tilgjengelige programmeringsfunksjoner samt generell maskininformasjon.
6	[ ((†))	<b>Status/trådløs LED</b> : Fargen til LED-lysene angir maskinens gjeldende status. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se <u>Status/trådløs LED</u> på side 190 (kun 3325DNI).
7		<b>Papirmagasiner</b> : Brukes til å velge et papirmagasin for <i>kopieringsjobben</i> .
8		<b>1-sidig/2-sidig</b> : Brukes til å angi om originalene er 1- eller 2-sidige, eller til å skrive ut 1- eller 2-sidig.
9	i	<b>Jobbstatus</b> : Brukes til å vise alternativer for aktive og lagrede jobber. Du kan skrive ut eller slette aktive jobber eller lagrede jobber.
10	i	<b>Maskinstatus</b> : Brukes til å få tilgang til maskininformasjon, statusinformasjon, maskinens serienummer og forskjellige rapporter som skal skrives ut.
1		Meny: Brukes til å gå til <i>menymodus</i> og tilhørende alternativer og innstillinger.
12		<b>Piler</b> : Opp/ned-pilene og venstre/høyre-pilene brukes til å bla gjennom alternativene på valgt meny og til å øke eller redusere verdier.
13		<b>OK</b> : Brukes til å bekrefte valget på skjermen.

14	$\langle \rangle$	<b>Tilbake</b> : Brukes til å gå ett menynivå tilbake.
15		Adressebok: Brukes til å søke etter lagrede faksnumre og e-postadresser.
16	:.com	<b>Manuell oppringing + .com</b> : Brukes til å åpne fakslinjen i <i>faksmodus</i> . I <i>e-postmodus</i> gir knappen tilgang til tekst som er mye brukt i e-postadresser, for eksempel <i>.com</i> og <i>.org.</i> Denne teksten kan tilpasses ved hjelp av CentreWare Internett-tjenester.
17		<b>Tastatur</b> : Brukes til å skrive inn tall og bokstaver.
18		<b>Pause/ring opp på nytt</b> : I klarstilling brukes denne knappen til å ringe opp det siste nummeret. I redigeringsmodus brukes den til å legge inn en pause i faksnummeret.
19		<b>«C», Avbryt inntasting</b> : Brukes til å avbryte forrige inntasting via tastaturet.
20	$\leftarrow$	<b>Avbryt utskrift</b> : Brukes til å avbryte gjeldende jobb og kjøre en jobb som haster mer. (Gjelder ikke 3315DN)
21	CA	<b>Slett alt</b> : Brukes til å slette de siste valgene.
22		<b>Strømsparing</b> : Brukes til å aktivere <i>strømsparingsmodus</i> på maskinen eller <i>slå den av</i> . Trykk knappen igjen hvis maskinen er slått av og du vil starte den på nytt.
23	$\bigcirc$	<b>Stopp</b> : Trykk på <b>Stopp</b> igjen for å stoppe jobben som pågår. Du går også ut av menymodus når du trykker <b>Stopp</b> . Hvis du har logget på for å bruke maskinen, vises <b>Logg ut</b> -alternativet når du trykker på <b>Stopp</b> .
24	$\diamond$	<b>Faks</b> : Brukes til å aktivere en jobb.

#### Bruke tastaturet

Når du utfører forskjellige oppgaver, må du kanskje skrive inn navn og tall. Når du konfigurerer maskinen, må du for eksempel oppgi ditt navn eller firmaets navn samt faksnummer. Når du lagrer faksnumre eller e-postadresser i minnet, kan du også angi tilsvarende navn.

- 1. Når du blir bedt om å skrive inn en bokstav, finner du knappen med det aktuelle tegnet. Trykk på knappen til rett bokstav vises på skjermen.
  - Hvis du vil skrive bokstaven O, trykker du på
     6, merket med MNO.
  - Hver gang du trykker på 6, vises en forskjellig bokstav, M, N, O, m, n, o og til slutt 6.
- 2. Du kan skrive inn spesialtegn, som @ / . & + -. Gå til Tastaturtegn på side 14.



3. Hvis du vil skrive inn flere bokstaver, gjentar du trinn 1. Hvis neste bokstav står på samme knapp, venter du i to sekunder mellom hvert trykk eller flytter markøren ved å trykke på høyre piltast og trykker deretter på knappen igjen. Markøren flytter seg til høyre, og neste bokstav vises på skjermen.

Hvis du gjør en feil når du skriver inn et tall eller et navn, kan du trykke på venstre piltast for å slette det siste tallet eller den siste bokstaven. Skriv deretter rett tall eller bokstav.

4. Trykk på **OK** når du har skrevet inn alle tegnene.

#### Tastaturtegn

Tastatur	Tilordnede tall, bokstaver eller tegn
1	@/.'1
2	ABCabc2
3	DEFdef3
4	G H I g h i 4
5	JKLjkl5
6	M N O m n o 6
7	PQRSpqrs7
8	TUVtuv8
9	W X Y Z w x y z 9
0	& + - , 0 _
*	*
#	#

#### Legge inn en pause

I noen telefonsystemer må du slå en tilgagnskode (for eksempel 9) og få en ny summetone. I slike tilfeller må du legge inn en pause i telefonnummeret. Du kan legge inn en pause når du angir *kortnumre*.

Trykk på knappen **Pause/ring opp på nytt** på passende sted for å sette inn en pause når du angir telefonnummeret. Det vises en tankestrek [ - ] på skjermen på det aktuelle stedet.



#### Menyoversikt

*Kontrollpanelet* gir tilgang til forskjellige menyer. Du kan åpne disse menyene ved å trykke på den aktuelle knappen, for eksempel *Kopier, Skann, E-post* eller *Faks* og **Meny**, eller ved å sette i en USB-enhet. Disse menyalternativene er tilgjengelige:

Kopier-meny	Sett inn USB- enhet- meny	Skann- meny	E-post- meny	Faks-meny	Maskinsta- tus-meny	Jobbsta- tus- meny
<ul> <li>Originalformat</li> <li>Forstørr/ forminsk</li> <li>Lysere/ mørkere</li> <li>Kontrast</li> <li>Originaltype</li> <li>Oppsett</li> <li>Bakgrunnsf jerning</li> <li>Margflytting</li> <li>Kantfjerning</li> </ul>	USB-alterna- tiver: Skriv ut fra USB Skann til USB Adminis- trer filer Tilgjenge- lig plass	Skann til: USB Lokal PC Nett- verks-PC SMB FTP WSD Skanne- funksjoner: USB-funk- sjon SMB-funk- sjon	<ul> <li>Originalformat</li> <li>Originaltype</li> <li>Oppløsnning</li> <li>Leveringsfarge</li> <li>Lysere/mørkere</li> <li>Kontrast</li> </ul>	<ul> <li>Lysere/ mørkere</li> <li>Kontrast</li> <li>Oppløsning</li> <li>Originalfor- mat</li> <li>Send flere</li> <li>Utsatt sen- ding</li> <li>Prioritert sending</li> <li>Videresend</li> <li>Sikkert mottak</li> </ul>	<ul> <li>Maskininfor- masjon</li> <li>Fargepulver- nivå</li> <li>Informasjonssi- der</li> <li>Funksjonsstan- darder</li> <li>Utskriftsopp- sett</li> <li>Faksoppsett</li> <li>Systemopp- sett</li> <li>Nettverks- innstillinger</li> <li>Lokal disk</li> </ul>	<ul> <li>Aktive jobber</li> <li>Lagrede jobber</li> </ul>

Merk: Noen menyalternativer er kanskje ikke tilgjengelig, avhengig av maskinkonfigurasjon og om maskinen står i klarstilling. Noen tjenester, som e-post og faks, krever kanskje ekstra valg eller konfigurasjon før du har tilgang til Meny-alternativene.

## Programvare

Når du har konfigurert maskinen og koblet den til datamaskinen, må du installere skriver- og skannerprogramvaren. Programvaren for Windows eller Macintosh leveres på CD-en som følger med maskinen, og annen programvare kan lastes ned fra www.xerox.com. Følgende programvare er tilgjengelige:

CD	OS	Innhold
Skriverpro- gramvare	Windows	<ul> <li>Skriverdriver: Bruk skriverdriveren til å benytte alle skriverens funksjoner. Du får PCL6-, Postscript- og XPS-drivere.</li> <li>MFP PC Fax: Brukes til å fakse direkte fra datamaskinen.</li> <li>Skannerdriver: Driverne TWAIN og Windows Image Acquisition (WIA) er tilgjengelige for å skanne dokumenter på maskinen.</li> <li>Xerox-skanneassistent: Brukes til å justere skanneinnstillinger og starte skanneprosessen direkte fra datamaskinen. I forhåndsvisningsvinduet kan du se skanningen og foreta eventuelle justering. Foretrukne innstillinger kan lagres som favoritter og legges til i en forhåndsdefinert liste.</li> <li>Xerox Easy Print Manager (EPM): Kombinerer tilgang til enhetsinnstillinger, utskrifts-/skanne-miljøer, innstillinger/handlinger, Skann til PC, Faks til PC, og åpner programmer som Xerox-skanneassistent og CentreWare Internett-tjenester på ett sted.</li> <li>Merk: Det kreves pålogging for å endre skriverinnstillinger.</li> <li>Program for trådløse innstillinger: Når du installerer WorkCentre 3325DNI kan du bruke programmet for Trådløse innstillinger som automatisk installeres med skriverdriveren, til å konfigurere de trådløse innstillingene.</li> <li>SetIP-program: Et hjelpeprogram der du kan velge et nettverksgrensesnitt og manuelt konfigurere adressene som skal brukes med TCP/IP-protokollen.</li> </ul>
Skriverpro- gramvare	Linux	<ul> <li>Skriverdriver: Bruk driveren til å benytte alle skriverens funksjoner.</li> <li>Skannerdriver: En SANE-driver er tilgjengelig for å skanne dokumenter på maskinen.</li> <li>Merk: Linux-programvare er kun tilgjengelig på xerox.com.</li> </ul>

CD	OS	Innhold
Skriverpro- gramvare	Unix	• <b>Skriverdriver</b> : Bruk driveren til å benytte alle skriverens funksjoner. Merk: Unix-programvare er kun tilgjengelig på xerox.com.
Skriverpro- gramvare-CD	Macintosh	<ul> <li>Skriverdriver: Bruk driveren til å benytte alle skriverens funksjoner.</li> <li>Skannerdriver: En TWAIN-driver er tilgjengelig for å skanne dokumenter på maskinen.</li> <li>SetIP-program: Et hjelpeprogram der du kan velge et nettverksgrensesnitt og manuelt konfigurere adressene som skal brukes med TCP/IP-protokollen.</li> <li>Smart Panel: Dette verktøyet viser fargepulvernivå, skriverstatus og problemvarsler og gjør det mulig med ekstern administrasjon.</li> <li>Scan and Fax Manager: Dette verktøyet kan brukes til å konfigurere innstillinger for MFP PC Fax og Skann.</li> </ul>

## Legge i papir

#### Papirmagasin 1 og papirmagasin 2 (valgfritt)

Papirnivåindikatoren foran på magasin 1 og 2 viser hvor mye papir som er igjen i magasinet. Når magasinet er tomt, er indikatoren helt i bunnen slik det vises i illustrasjonen: 1 viser fullt, 2 viser tomt. *Papirmagasin 1* har plass til over 250 ark, og *papirmagasin 2* (valgfritt) har plass til over 520 ark med 80 g/m<sup>2</sup> papir. Hvis du vil ha mer papirinformasjon, kan du se Papirspesifikasjoner på side 225.

Slik legger du i papir:

2.

1. Dra ut *papirmagasinet* og legg papir i magasinet med utskriftssiden ned. Ikke fyll over *maksimumsstreken* som angis av symbolet  $\overline{VVV}$ .









- 3. Flytt sidestøtten ved å klemme den sammen og skyve den mot papirbunken til den så vidt berører kanten av bunken.
- 4. Skyv papirmagasinet inn i maskinen.
- Når du har lagt papir i magasinet, må du angi papirstørrelsen og -typen ved hjelp av kontrollpanelet. Trykk OK for å bekrefte innstillingene eller Stopp for å endre innstillingene. Disse innstillingene gjelder for kopiog faks-modus.
- 6. Når du skriver ut fra datamaskinen, må du trykke på Velg papir for å angi korrekt papirstørrelse, -farge og -type. Hvis du ikke bekrefter papirinformasjon, kan utskriften forsinkes. Hvis du vil ha informasjon om å angi papirtype og -størrelse i *kontrollpanelet*, kan du se Angi papirstørrelse og -type på side 150.



Merk: Innstillinger som angis i skriverdriveren på datamaskinen, overstyrer innstillingene fra *kontrollpanelet*.

Hvis du vil ha mer informasjon om å legge i papir, kan du se Papir og materialer på side 145.

#### Spesialmagasin

*Spesialmagasinet* er plassert foran på maskinen. Det kan lukkes når det ikke er i bruk, slik at produktet blir mer kompakt. Bruk *spesialmagasinet* til å skrive ut transparenter, etiketter, konvolutter eller postkort i tillegg til rask bruk av papirtyper eller -størrelser som ikke ligger i hovedmottakeren.

*Spesialmagasinet* kan ta maksimum 50 ark standardpapir på 80 g/m², fem transparenter eller fem konvolutter.

- 1. Senk *spesialmagasinet* 1 og brett ut papirstøtteforlengeren 2.
- 2. Gjør klar til å legge i en papirbunke ved å bøye eller vifte den frem og tilbake. Rett kantene på en jevn overflate. Fjern eventuelle skrukker på postkort, konvolutter og etiketter før du legger dem i *spesialmagasinet*.

Når du bruker *spesialmagasinet* til spesialpapir, kan det være nødvendig å bruke *bakdekslet* som mottaker. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se <u>Materialmottakere</u> på side 23.

3. Legg i utskriftsmateriale mellom breddestøttene med utskriftssiden opp.

Merk: Hold transparentene i kanten og unngå å berøre utskriftssiden.



- 4. Juster papirstøtten til bredden på bunken med utskriftsmateriale. Pass på at du ikke legger i for mye utskriftsmedia. Bunken bør være under *maksimumsstreken* som angis av symbolet VVV.
- 5. Når du skriver ut fra datamaskinen, må trykke på Velg papir for å angi korrekt papirstørrelse, -farge og -type. Hvis du ikke bekrefter papirinformasjon, kan utskriften forsinkes. Hvis du vil ha informasjon om å angi papirtype og -størrelse i kontrollpanelet, kan du se Angi papirstørrelse og -type på side 150.

Merk: Innstillinger som angis i skriverdriveren på datamaskinen, overstyrer innstillingene fra *kontrollpanelet*.

6. Når utskriften er ferdig, kan du fjerne eventuelt ubrukte ark og lukke *spesialmagasinet*.

#### Tosidigmodul

*Tosidigmodulen* er forhåndsinnstilt til enten Letter eller A4, avhengig av landet. Følg instruksjonene nedenfor for å endre størrelsen på *tosidigmodulen*.

1. Dra tosidigmodulen ut av maskinen.





2. Justere støttene etter papirstørrelsen du bruker.





3. Skyv *tosidigmodulen* inn i maskinen igjen, og juster kantene til enheten med matesporene inni maskinen. Kontroller at *tosidigmodulen* er trykket helt inn.

## Legge i originaler

Originalene kan enten legges i den automatiske originalmateren eller på glassplaten.

#### Automatisk originalmater

Den automatiske spesialmagasinet kan ta maksimum 50 ark originaler på 80 g/m<sup>2</sup>.

- 1. Originaler som skal skannes, legges i *den automatiske originalmateren* med forsiden opp, og med toppen av originalen mot venstre siden av materen.
- 2. Flytt *støtten* slik at den så vidt berører kanten av originalen.



#### Glassplate

Glassplaten kan brukes til for store, revne eller ødelagte originaler samt bøker og blader.

- 1. Åpne *den automatiske originalmateren*, og legg enkeltoriginalen på *glassplaten* mot det bakre venstre hjørnet og med forsiden ned.
- 2. Standard originalstørrelse er A4 eller 8,5 x 11 tommer. Når det gjelder andre originalstørrelser, endrer du alternativet for **Originalformat**. Du finner mer informasjon under Kopieringsalternativer på side 36.

Merk: Originaler skannes bare én gang selv om du har valgt flere eksemplarer.



### Materialmottakere

#### Maskinen har to mottakere:

 Mottaker (forsiden ned) 1 kan ta maksimum 150 ark originaler på 80 g/m<sup>2</sup>.



• *Bakdeksel* (forside opp) 2 kan ta ett ark om gangen.



Maskinen sender utskrift til *mottakeren* som standard. Hvis spesialpapir som konvolutter skrives ut med rynker, krøller, bretter eller svarte linjer, bør du bruke *bakdekslet* til utskrift. Åpne *bakdekslet* og hold det åpent mens du skriver ut ett ark om gangen.

Merk: *Bakdekslet* kan kun brukes til enkeltsidige jobber. Tosidig utskrift med åpent bakdeksel fører til papirstopp.

#### Bruke mottakeren

*Mottakeren* samler utskrifter med forsiden ned i samme rekkefølge som arkene ble skrevet ut. *Mottakeren* skal brukes til de fleste jobbene. Når *mottakeren* er full, vises en advarsel på *kontrollpanelet*. Før du bruker *mottakeren*, må du sørge for at *bakdekslet* er lukket.

Merk:

- Hvis det oppstår problemer med papir som kommer ut av *mottakeren*, for eksempel at det er svært krøllete, kan du prøve å skrive ut til *bakdekslet*.
- For å redusere papirstopp må du ikke åpne eller lukke *bakdekslet* når skriveren skriver ut.

#### Bruke bakdeksel

Når du bruker *bakdekslet*, kommer papiret ut av maskinen med forsiden opp. Utskriften fra *spesialmagasinet* til *bakdekslet* har rett papirbane, og kan forbedre utskriftskvaliteten når du skriver ut på spesialpapir. Når *bakdekslet* er åpent, sendes utskriften der.

Merk: *Bakdekslet* kan kun brukes til enkeltsidige jobber. Tosidig utskrift med åpent bakdeksel fører til papirstopp.

FORSIKTIG: Området rundt fikseringsenheten inni maskinens *bakdeksel* blir svært varmt når det er i bruk. Vær forsiktig når du åpner dette området.



## Maskinstatus

*Maskinstatus*-knappen gir informasjon om maskinen og tilgang til maskinkonfigurasjoner. Når maskinen er installert, anbefales det at innstillinger og alternativer blir tilpasset av *systemadministratoren* slik at den oppfyller kravene til brukerne. Tilgang til disse alternativene er vanligvis passordbeskyttet. Diskuter kravene med *system*- eller *maskinadministratoren* slik at du får mest mulig ut av maskinen.

*Maskinstatus*-alternativene har maskininformasjon, fargepulvernivå, informasjonssider, funksjonsstandarder, systemoppsett og nettverksinnstillinger. Disse alternativene beskrives nedenfor.

Merk: Det kan være at noen alternativer er utilgjengelige, avhengig av maskinkonfigurasjon.

#### Maskininformasjon

Bruk dette alternativet til å få tilgang til følgende informasjon:

- Modell
- Skrivernavn
- DNS-navn
- IP-adresse
- IPv6-adresse
- Serienummer
- Aktiveringsdato
- Faktureringstellere

#### Fargepulvernivå

Bruk dette alternativet til å sjekke fargepulvernivået i *skriverkassetten.* Fargepulvernivået angis på statuslinjen.

#### Informasjonssider

Brukeren kan bruke dette alternativet til å skrive ut følgende rapporter:

Rapport	Beskrivelse
Menyoversikt	Skriver ut menyoversikten som viser oppsettet og gjeldende innstillinger på maskinen.
Alle rapporter	Ved hjelp av dette alternativet kan du skrive ut alle rapportene og informasjonssidene.
Konfigurasjon	Denne rapporten gir informasjon om maskinkonfigurasjon, inkludert serienummer, IP-adresse, installerte alternativer og programvareversjon.
Demoside	Demosiden skrives ut for å sjekke utskriftskvaliteten.

Rapport	Beskrivelse	
Rekvisitainfo	Skriv ut siden med informasjon om forbruksartikler.	
Adressebok	Denne listen viser alle faks- og e-postadressene som er lagret i maskinminnet.	
Send faks	Denne rapporten viser faksnummer, antall sider, forløpt tid for jobben, kommunikasjonsmodus og kommunikasjonsresultater for en bestemt faksjobb. Merk: Du kan konfigurere maskinen til automatisk å skrive ut en senderapport etter hver faksjobb. (Se Faksoppsett på side 168.)	
Faks sendt	Denne rapporten viser informasjon om faksene du nylig har sendt.	
	Merk: Du kan konfigurere maskinen til automatisk å skrive ut denne rapporten for hver 50. kommunikasjon. (Se Autorapport på side 171.)	
E-post sendt	Denne rapporten viser informasjon om e-postene du nylig har sendt.	
Faks mottatt	Denne rapporten viser informasjon om faksene du nylig har mottatt.	
Planlagt jobb	Denne listen viser dokumentene som er lagret for utsatt faks sammen med starttidspunkt og type for hver operasjon.	
Uønsket faks	Denne listen viser faksnumrene som er angitt som uønskede faksnumre. Åpne Oppsett for uønsket faks-menyen hvis du vil legge til eller slette numre. (Se Faksoppsett på side 168.)	
Nettverkskonfigurasjon	Denne listen viser informasjon om maskinens nettverksforbindelse og -konfigurasjon.	
Brukerautentisering	Denne listen viser brukere som er autorisert til å bruke e-postfunksjonen.	
PCL-skrift	Skriver ut PCL-skriftlisten.	
PS-skrift	Skriver ut PS-skriftlisten.	
EPSON-skrift	Skriver ut EPSON-skriftlisten.	
Lagrede jobber	Skriver ut jobber som er lagret på den valgfrie minnet eller HDD i maskinen.	
Fullførte jobber	Skriver ut en liste over fullførte jobber.	
Brukerautentisering nettverk	Skriver ut brukere og brukerkodene til de som er logget på domenet.	
Bruksteller	Denne listen viser antall trykk som er utført med maskinen. Listen inneholder følgende: • Totalt antall trykk • Sort/hvite trykk • Vedlikeholdstrykk • Ark • 2-sidige ark	
Faksalternativer	Skriver ut informasjon om faksoppsett.	

#### Funksjonsstandarder

Maskinen gir standardinnstillinger for *Kopi, Skann, E-post* og *Faks* slik at du raskt og enkelt kan foreta valg for jobben. Standardvalgene kan endres ved å velge **Maskinstatus** på *kontrollpanelet* og pil ned for å velge **Funksjonsstandarder**. Det kan være at du må oppgi et passord for å tilgang til og endre innstillingene i *Systemoppsett*.

Merk: Det kan være at noen alternativer er utilgjengelige, avhengig av maskinkonfigurasjon.

#### Standardinnstillinger for kopiering

Standardvalg for *kopialternativer*, blant annet *Originalformat*, *Antall*, *Sortering*, *Forminsk/forstørr*, *Lysere/mørkere*, *Kontrast* og *Originaltype*, kan angis til ofte brukte alternativer. Når du kopierer et dokument, brukes standardinnstillingene med mindre de er endret for den gjeldende jobben. Når den gjeldende jobben er ferdig, går innstillingene tilbake til standardinnstillingene. Det kan være at du må oppgi et passord for å tilgang til og endre innstillingene.

#### Standardinnstillinger for skanning

Standard valg for *skanneinnstillinger*, blant annet Originalformat, *Originaltype*, *Oppløsning*, *Leveringsfarge*, *Filformat*, *Lysere/mørkere* og *Kontrast*, kan angis til ofte brukte alternativer for *Skann til USB*, *Skann til FTP* og *Skann til SMB*. Når du skanner et dokument, brukes standardinnstillingene med mindre de er endret for den gjeldende jobben. Det kan være at du må oppgi et passord for å tilgang til og endre innstillingene.

#### Standard e-postinnstillinger

Standardvalg for e-postinnstillinger, blant annet Originalformat, *Originaltype, Oppløsning, Leveringsfarge, Filformat, Lysere/mørkere* og *Kontrast*, kan angis til ofte brukte alternativer. Når du skanner en e-post, brukes standardinnstillingene med mindre de er endret for den gjeldende jobben. Når den gjeldende jobben er ferdig, går innstillingene tilbake til standardinnstillingene. Det kan være at du må oppgi et passord for å tilgang til og endre innstillingene.

#### Faksoppsett

Maskinen har forskjellige brukertilgjengelige alternativer for å konfigurere fakssystemet. Du kan endre standardinnstillingene i henhold til dine preferanser og behov. Innstillingene for *Mottak* og *Sending* kan tilpasses. Det kan være at du må oppgi et passord for å tilgang til og endre innstillingene i *Faksoppsett*.

#### Utskriftsoppsett

Du kan endre standardinnstillingene for forskjellige alternativer i utskriftsmiljøet i henhold til dine preferanser og behov. Det kan være at du må oppgi et passord for å tilgang til og endre innstillingene i *Utskriftsoppsett*.

#### Systemoppsett

Alternativene for systemoppsett gjør det mulig å tilpasse innstillinger for individuelle maskiner, som *Dato og klokkeslett* og *Strømsparing*. Det kan være at du må oppgi et passord for å tilgang til og endre innstillingene i *Systemoppsett*.

#### Nettverksinnstillinger

Du kan konfigurere nettverket via maskinens skjerm. Før du gjør det, må du sørge for at du har all relevant informasjon om hvilke nettverksprotokoller og datasystem du bruker. Hvis du ikke er sikker på hvilken innstilling du skal bruke, bør du ta kontakt med *systemadministratoren* for å konfigurere maskinen på nettverket. Det kan være at du må oppgi et passord for å tilgang til og endre *nettverksinnstillingene*.

#### Lokal disk (kun WorkCentre 3325DN/3325DNI)

Du kan konfigurere et sted på maskinens harddisk for lagrede skanne-, utskrifts- og faksjobber.

Merk: Hvis du vil ha komplett informasjon om å få tilgang til og tilpasse maskininnstillinger, kan du se Maskinstatus og -oppsett på side 155.

## Generelt vedlikehold og forbruksartikler

Maskinen har kun én forbruksartikkel som kunden kan bytte, *skriverkassetten*. Hvis du vil bestille Xerox-forbruksartikler, kan du ta kontakt med den lokale Xerox-representanten og oppgi firmanavn, produktnummer og maskinens serienummer. Du kan også bestille forbruksartikler fra www.xerox.com, se <u>Støtte</u> på side 144 for mer informasjon.

Du kan vise maskinens serienummer ved å trykke på **Maskinstatus**, utheve **Maskininformasjon** og deretter trykke på **OK**. Du finner mer informasjon om å finne serienummeret i Finne serienummeret på side 222.

#### Skriverkassett

Du kan unngå utskriftsproblemer på grunn av slitte deler samt sikre at maskinen er i god stand ved å bytte ut *skriverkassetten* etter et bestemt antall utskrevne sider eller når levetiden til kassetten utløper.

En melding vises når *skriverkassetten* må skiftes. Den skal bare skiftes når du får beskjed om det, eller når en Xerox-representant ber deg om å gjøre det. Følg instruksjonene i denne brukerhåndboken eller som følger med forbruksartikkelen når du skal skifte en *skriverkassett*.

Hvis du vil vite hvordan du bytter *skriverkassetten*, kan du se Generelt vedlikehold og feilsøking på side 183. Hvis du vil kjøpe en ny *skriverkassett*, kan du ta kontakt med den lokale Xerox-representanten eller autoriserte forhandleren. Du kan



også bestille forbruksartikler fra www.xerox.com, se Støtte på side 144 for mer informasjon.

#### Rengjøringsoppgaver

Rengjøre maskinen regelmessig for å holde den fri fra støv og rusk. Du bør rengjøre maskindeksler, *kontrollpanel* og *den automatiske originalmateren* med en myk, lofri klut som er lett fuktet med vann. Bruk Xerox Cleaning Fluid eller Anti-Static rengjøringsmiddel til å rengjøre *glassplaten*, men hell rengjøringsmidlet på en klut, ikke direkte på *glassplaten*. Fjern eventuelle rester med et rent tøy- eller papirhåndkle.

Hvis du vil ha mer informasjon om vedlikeholdsoppgaver, kan du se Generelt vedlikehold og feilsøking på side 183.

## Mer hjelp

Hvis du trenger mer hjelp, går du til vår kundesupport på Internett på www.xerox.com eller kontakter *Xerox Kundesupport* og oppgir maskinens serienummer.

#### Xerox Kundesupport

Gå til Feilmeldinger på side 200 hvis feilen ikke kan rettes ved å følge instruksjonene på skjermen. Kontakt *Xerox Kundesupport* hvis problemet vedvarer. *Xerox Kundesupport* ønsker å vite hva problemet dreier seg om, maskinens serienummer, eventuell feilkode samt navnet på og adressen til bedriften.

Du finner mer informasjon om å finne serienummeret i Finne serienummeret på side 222.

#### Dokumentasjon

Du finner svar på de fleste spørsmål i dokumentasjonen på CDen som leveres med Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNI. Du kan også finne denne informasjonen ved å gå til www.xerox.com/support.

- Installasjonsveiledning inneholder informasjon om å installere maskinen.
- Hurtigreferanse gir grunnleggende informasjon om hvordan du betjener maskinen.
- **Brukerhåndbok** (dette dokumentet) inneholder instruksjoner og informasjon om alle funksjonene på maskinen.
- **Systemadministratorhåndbok** inneholder detaljerte instruksjoner og informasjon om hvordan du kobler maskinen til nettverket og installerer tilleggsfunksjoner.

# Kopiere

# 2

#### Dette kapitlet inneholder følgende:

- Kopieringsprosedyre på side 32
- Kopieringsalternativer på side 36
- Bruke alternativer for sideoppsett på side 39
- Materialmottakere på side 43

## Kopieringsprosedyre

Denne delen beskriver den grunnleggende prosedyren for å kopiere:

- Legge i originaler på side 32
- Velge funksjoner på side 33
- Angi antallet på side 34
- Starte jobben på side 34
- Kontrollere jobbstatus på side 34
- Stanse kopieringsjobben på side 35

Hvis godkjenningsfunksjonen er aktivert, kan det være at du må ha en konto for å bruke maskinen. Kontakt *systemadministratoren* for å opprette en konto eller få mer informasjon.

Merk: Det kan være at noen alternativer er utilgjengelige, avhengig av maskinkonfigurasjon.

#### Legge i originaler

Originalene kan enten legges i *den automatiske originalmateren* eller på *glassplaten*.

#### Automatisk originalmater

Den automatiske spesialmagasinet kan ta maksimum 50 ark originaler på 80 g/m<sup>2</sup>.

- 1. Originaler som skal skannes, legges i *den automatiske originalmateren* med forsiden opp, og med toppen av originalen mot venstre siden av materen.
- 2. Flytt *støtten* slik at den så vidt berører kanten av originalen.



#### Glassplate

*Glassplaten* kan brukes til for store, revne eller ødelagte originaler samt bøker og blader.

- 1. Åpne *den automatiske originalmateren*, og legg enkeltoriginalen på *glassplaten* mot det bakre venstre hjørnet og med forsiden ned.
- 2. Standard originalstørrelse er A4 eller 8,5 x 11 tommer. Når det gjelder andre originalstørrelser, endrer du alternativet for **Originalformat.** Du finner mer informasjon under Kopieringsalternativer på side 36.

Merk: Originaler skannes bare én gang selv om du har valgt flere eksemplarer.



#### Velge funksjoner

Du kan velge forskjellige funksjoner for *kopijobben*. Du kan bruke knappene på *kontrollpanelet* til å velge alternativer for papir og 2-sidig. Flere *kopieringsalternativer* er tilgjengelige via **Meny**-knappen. Når du har foretatt et valg, kan du trykke på **Tilbake** for å gå tilbake til Klar-skjermen.

Merk: Det kan være at noen alternativer er utilgjengelige, avhengig av maskinkonfigurasjon.

- 1. Trykk **Kopier** på *kontrollpanelet*.
- 2. Trykk **Papirmagasin** på *kontrollpanelet*.
  - Automatisk: Når dette alternativet er valgt, velger maskinen rett papir for *kopieringsjobben* basert på størrelsen til originalene som skannes.
  - Magasin 1: Bruk dette alternativet til å velge papiret som er i magasin 1.
  - Magasin 2: Bruk dette alternativet til å velge papiret som er i magasin 2.



Merk: Magasin 1 har plass til 250 ark på 80 g/m² og valgfritt magasin 2 har plass til 520 ark på 80 g/m². Vekten varierer fra 60–163 g/m². Størrelsen varierer fra 105 x 148 mm til 216 x 356 mm (A6 til Legal).

• **Spesialmagasin**: Bruk dette alternativet til å legge i forskjellige typer media, for eksempel brevhoder eller etiketter for engangsjobber.

Merk: *Spesialmagasinet* har plass til opptil 50 ark på 80 g/m², eller opptil fem transparenter eller opptil fem konvolutter. Vekten varierer fra 60–220 g/m². Størrelsen varierer fra 75 x 127 mm til 216 x 356 mm (Legal).

Velg aktuelt alternativ for **Papirmagasiner** ved hjelp av pil opp/ned, og trykk på **OK**. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se <u>Papir og materialer</u> på side 145.

- 3. Trykk på **2-sidig** på *kontrollpanelet*. Tosidige kopier kan utføres automatisk fra en- eller tosidige originaler.
  - $1 \rightarrow 1$ -sidig: Bruk dette alternativet for ensidige originaler når du trenger ensidige kopier.
  - $1 \rightarrow 2$ -sidig: Bruk dette alternativet for ensidige originaler når du trenger ensidige kopier.
  - 1→ 2-sidig, roter bakside: Dette alternativet gir tosidige kopier fra ensidige originaler og roterer 180 grader annet hvert bilde. Bruk dette alternativet til å lage dokumenter som kan leses fra «topp til tå», for eksempel en kalender.
  - $2 \rightarrow 2$ -sidig: Bruk dette alternativet for tosidige originaler når du trenger tosidige kopier.
  - $2 \rightarrow 2$ -sidig: Bruk dette alternativet for tosidige originaler når du trenger ensidige kopier.
  - 2→ 1-sidig, roter bakside: Dette alternativet gir ensidige kopier fra tosidige originaler og roterer 180 grader annet hvert bilde. Leseretning for dette alternativet varierer med originalene. Hvis du skanner originaler med «topp til topp» retning, blir utskriften «topp til tå». Hvis du skanner originaler med «topp til tå» retning, blir utskriften «topp til topp».

Velg aktuelt alternativ for 2-sidig ved hjelp av pil opp/ned, og trykk på OK.

Merk: Ikke alle tosidige alternativer er tilgjengelig på WorkCentre 3315DN.

4. Flere *kopieringsalternativer* er tilgjengelige via **Meny**-knappen. Hvis du vil ha mer informasjon om å programmere flere alternativer, kan du se Kopieringsalternativer på side 36.

#### Angi antallet

- Maksimum antall kopier er 999.
- Bruk tastaturet på *kontrollpanelet* til å taste inn antallet eksemplarer. Oppgitt antall vises øverst i høyre hjørne på skjermen.

Merk: Trykk på C-knappen og angi korrekt antall for å slette feil innskriving.

#### Starte jobben

- 1. Trykk på **Start**. Hvert dokument skannes kun én gang.
- Hvis du bruker glassplaten til å skanne tosidige originaler, viser maskinen en melding når den er klar til å skanne baksiden. Fortsett å skanne til alle sidene er skannet.
   Bildene skannes, og kopieringsjobben skrives ut.

#### Kontrollere jobbstatus

- 1. Trykk på **Jobbstatus** på *kontrollpanelet* for å vise jobbstatusinformasjon.
- 2. Det vises en liste med *aktive jobber* eller *Lagrede jobber*. Velg jobben ved hjelp av pil opp/ned, og trykk på **OK**.
- 3. Følgende **jobbalternativer** er tilgjengelige: For aktive jobber:
  - Frigi
  - Avbryt



For lagrede jobber:

- Skriv ut
- Slett

#### Avbryte kopieringsjobben

Slik avbryter du den aktive *kopieringsjobben* slik at du kan utføre en viktigere jobb:

- 1. Trykk på **Avbryt jobb** på *kontrollpanelet*.
- 2. Fjern de aktive jobboriginalene fra den automatiske originalmateren eller fra glassplaten.
- 3. Programmer prioritetsjobben.
- 4. Legg originalene til prioritetsjobben på *glassplaten* eller i *den automatiske originalmateren*.
- 5. Trykk på Start.
- 6. Når prioritetsjobben er ferdig, kan du trykke på **Avbryt jobb** igjen.
- 7. Legg i originalene fra den første jobben på nytt, og trykk på startknappen. Den avbrutte jobben fortsetter å kopiere.

#### Stanse kopieringsjobben

Følg instruksjonene nedenfor for å avbryte en aktiv kopieringsjobb.

1. Trykk på **Stopp** på *kontrollpanelet*.

Følg instruksjonene nedenfor for å avbryte en *kopieringsjobb* som står i kø.

- 1. Trykk på **Jobbstatus** på *kontrollpanelet* for å vise de aktive jobbene.
- 2. Bruk pil opp/ned for å velge ønsket funksjon, og trykk på **OK**.
- 3. Velg Slett og OK.
- 4. Klikk på **Ja** for å slette jobben eller **Nei** for å gå tilbake til forrige vindu.

## Kopieringsalternativer

Maskinen har følgende alternativer som kan tilpasses for *kopieringsjobber*. Velg **Meny** for å åpne alternativene. Hvis du vil vite mer om å endre standard *kopieringsalternativer*, kan du se Funksjonsstandarder på side 161.

Merk:

- Det kan være at noen alternativer er utilgjengelige, avhengig av maskinkonfigurasjon.
- Hvis du trykker på **Stopp** mens du angir *kopieringsalternativene*, avbrytes alle de valgte alternativene for den gjeldende *kopieringsjobben* og tilbakestilles til standard status når maskinen har fullført *kopieringsjobben* som pågår.

Funksjon	Beskrivelse	Alternativer
Originalformat	Brukes til å spesifisere størrelsen til bildet som skal skannes.	<ul> <li>A4</li> <li>A5</li> <li>B5</li> <li>Letter</li> <li>Legal</li> <li>Executive</li> <li>Folio</li> <li>Oficio</li> </ul>
Forminsk/forstørr	Originalene kan forminskes eller forstørres med mellom 25 % og 400 % når du bruker glassplaten, eller fra 25 % til 100 % når du bruker den automatiske originalmateren.	<ul> <li>100 %: Lager et bilde på kopiene med samme størrelse som bildet på originalen.</li> <li>Definer %: Bruk tastaturet eller pil opp/ned til å angi aktuell prosentandel.</li> <li>Autotilpass: Reduserer eller forstørrer bildet i kopiene basert på størrelsen til originalen og størrelsen på valgt utskriftspapir.</li> <li>Forhåndsinnstillinger: De mest brukte prosentandelene for forminsking/forstørring er angitt som forhåndsinnstillinger. Forhåndsinnstillingene kan tilpasses av system- eller maskinadministratoren for å dekke individuelle behov.</li> </ul>
Lysere/mørkere	Brukes til å justere hvor lyst eller mørkt det ferdige dokumentet skal være.	<ul> <li>Lysere +1 til +5: Gjør bildet gradvis lysere til den lyseste innstillingen Lysere +5. Fungerer bra med mørk utskrift.</li> <li>Normal: Fungerer bra med standard originaler med skrift eller trykk.</li> <li>Mørkere +1 til +5: Gjør bildet gradvis mørkere til den mørkeste innstillingen Mørkere +5. Fungerer bra med lys utskrift.</li> </ul>
Funksjon	Beskrivelse	Alternativer
-------------------	--	---
Kontrast	Øker eller reduserer kontrasten mellom lyse og mørke områder i et bilde.	<ul> <li>Mindre +1 til +5: Reduserer gradvis kontrasten i bildet til den laveste kontrastinnstillingen Mindre +5.</li> <li>Normal: Det foretas ingen kontrastjusteringer.</li> <li>Mer +1 til +5: Øker gradvis kontrasten i bildet til den høyeste kontrastinnstillingen Mer +5.</li> </ul>
Originaltype	Innstillingen for <i>originaltype</i> brukes til å forbedre bildekvaliteten ved å velge dokumenttypen for originalene.	<ul> <li>Tekst: Brukes på originaler med mest tekst.</li> <li>Tekst og foto: Brukes på originaler med en blanding av tekst og foto.</li> <li>Foto: Brukes når originalene er fotografier.</li> </ul>
Oppsett	Dette alternativet brukes til å kopiere flere dokumenter på ett papirark, kopiere fra bokoriginaler, lage hefter og lage dokumenter som kan limes sammen til en plakat.	<ul> <li>Normal: Velg dette alternativet for å tilpasse oppsettet til originalene.</li> <li>2 opp: Denne funksjonen brukes til å kopiere to dokumenter, med redusert størrelse, til ett papirark.</li> <li>4 opp: Denne funksjonen brukes til å kopiere fire dokumenter, med redusert størrelse, til ett papirark.</li> <li>Kopiering av ID-kort: Maskinen skriver ut én side av originalen på øverste halvdel av papiret og den andre siden på den nederste delen uten å redusere størrelsen til originalen.</li> <li>Plakatkopi: Originalen deles inn i ni deler. Du kan lime de trykte sidene sammen og lage et dokument med plakatstørrelse.</li> <li>Klonkopi: Maskinen skriver ut flere originalbilder på én side. Antall bilder fastsettes automatisk av maskinen basert på originalstørrelse og papirstørrelse.</li> <li>Bokkopi: Bruk når du kopierer innbundne dokumenter og bøker.</li> <li>Hefteproduksjon: Brukes til å skrive ut dokumenter på begge sider av papiret, og arrangerer sidene slik at papiret kan brettes i to etter utskrift for å lage et hefte.</li> <li>Du finner instruksjoner under Bruke alternativer for sideoppsett på side 39.</li> </ul>
Bakgrunnsfjerning	Brukes til automatisk å redusere eller fjerne den mørke bakgrunnen som dannes når du skanner farget papir eller avisartikler.	<ul> <li>Av: Velg hvis det ikke er behov for <i>bakgrunnsfjerning</i>.</li> <li>Automatisk: Velg for automatisk å fjerne bakgrunnen.</li> <li>Forbedre: nivå 1 til 4: Fjerner gradvis bakgrunnsfargen, nivå representerer mest mulig bakgrunnsfjerning.</li> </ul>

Funksjon	Beskrivelse	Alternativer
Margflytting	Brukes til å flytte bildet på siden med en bestemt verdi.	<ul> <li>Av: Velg hvis det ikke er behov for margflytting.</li> <li>Automatisk midtstilt: Kopierer automatisk bildet til midten av siden. Denne funksjonen er kun tilgjengelig når du plasserer originaler på glassplaten.</li> <li>Egendefinert marg: Bruk talltastaturet til å angi verdi for venstre-, høyre-, topp- eller bunnmarg fra 0 til 20 mm.</li> </ul>
Kantfjerning	Gjør det mulig å fjerne prikker, hull, bretter og stiftemerker langs en av de fire dokumentkantene.	<ul> <li>Av: Velg hvis det ikke er behov for kantfjerning.</li> <li>Liten original: sletter kanten til originalen hvis den er for liten. Denne funksjonen er kun tilgjengelig når du plasserer originaler på glassplaten.</li> <li>Hulling: Sletter merkene fra bindehull.</li> <li>Bokmidtpunkt: Sletter den midterste delen av siden for å eliminere de mørke, horisontale stripene som oppstår når du kopierer en bok. Denne funksjonen er kun tilgjengelig når du plasserer originaler på glassplaten.</li> <li>Kantlinjefjerning: Bruk talltastaturet til å angi verdi for venstre-, høyre-, topp- eller bunnmarg som skal slettes.</li> </ul>

# Bruke alternativer for sideoppsett

Dette alternativet brukes til å kopiere flere dokumenter på ett papirark, kopiere fra bokoriginaler, lage hefter og lage dokumenter som kan limes sammen til en plakat.

Merk: Det kan være at noen alternativer er utilgjengelige, avhengig av maskinkonfigurasjon.

# 2 opp, 4 opp kopiering

Denne funksjonen brukes til å kopiere to eller flere dokumenter, med redusert størrelse, til ett papirark. Den passer til å lage løpesedler, dreiebøker eller dokumenter som skal arkiveres.

Merk: Originalene må legges i *den automatiske* originalmateren når du bruker denne funksjonen.

- 1. Trykk på Kopier på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på **Meny** på *kontrollpanelet*.
- 3. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Oppsett**, og trykk på **OK**.
- 4. Du kan velge følgende alternativ:
  - Normal: Kopierer en original til ett papirark.
  - **2 opp**: Kopierer to separate originaler til ett papirark.
  - **4 opp**: Kopierer fire separate originaler til ett papirark.

Merk: Originaler i landskapsformat legges med toppen av dokumentet bak på materen. Originaler i portrettformat legges med toppen av dokumentet til venstre.

- 5. Velg **OK** for a lagre valgene og trykk på **Meny** for a gå tilbake til øverste niva i menyen.
- 6. Legg i originalene, og trykk på **Start**.

### Kopiering av ID-kort

Maskinen skriver ut én side av originalen på øverste halvdel av papiret og den andre siden på den nederste delen uten å redusere størrelsen til originalen. Denne funksjonen er nyttig når du kopierer små ting, for eksempel et forretningskort.

Merk: Denne *kopieringsfunksjonen* er kun tilgjengelig når du plasserer originaler på *glassplaten*. Hvis originalen er større enn utskriftsområdet, kan det være at visse deler ikke blir skrevet ut.



Maskinen kan skrive ut tosidige originaler på ett ark med størrelsen A4, Letter, Legal, Folio, Executive, B5, A5 eller A6.

- 1. Trykk på **Kopier** på *kontrollpanelet*.
- 2. Trykk på **Meny** på *kontrollpanelet*.
- 3. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Oppsett**, og trykk på **OK**.



- 4. Trykk pil opp/ned for å utheve **Kopiering av ID-kort**, og trykk **OK**.
- 5. Trykk på **Meny** for å gå tilbake til øverste nivå i menyen.
- 6. Legg originalen med forsiden ned på *glassplaten*, juster den med spissen til registreringspilen og lukk *den automatiske originalmateren*.
- 7. Trykk på Start.

*Plasser forside. Trykk på OK* vises på skjermen. Trykk på **OK** på *kontrollpanelet*.

Maskinen begynner å skanne forsiden og viser *Plasser* bakside. Trykk på Start.

- 8. Snu originalen og plasser den andre siden med forsiden ned på glassplaten, og lukk den automatiske originalmateren.
- 9. Trykk på **Start** på *kontrollpanelet* for å begynne kopieringen.





BAA

# Bokkopi

Du kan bruke denne funksjonen til å angi hvilke side eller sider i en bok som skal skannes. Bokoriginalen plasseres med forsiden ned mot *glassplaten* slik at bokryggen er på linje med bokmerket.

- 1. Trykk på Kopier på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på **Meny** på *kontrollpanelet*.
- 3. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Oppsett**, og trykk på **OK**.
- 4. Trykk pil opp/ned for å utheve **Bokkopi**, og trykk **OK**.
- 5. Bruk pil opp/ned til å utheve ønsket alternativ:
  - Av: Deaktiverer funksjonen.
  - Bare venstre side: Skanner og kopierer venstre side i et innbundet dokument.
  - Bare høyre side: Skanner og kopierer høyre side i et innbundet dokument.
  - **Begge sider**: Skanner og kopierer begge sider i et innbundet dokument. Venstre side i boken skannes først.
- 6. Velg **OK** for å lagre valgene og trykk på **Meny** for å gå tilbake til øverste nivå i menyen.
- 7. Plasser bokoriginalen med forsiden ned mot *glassplaten* slik at bokryggen er på linje med bokmerket i midten på bakerste kant på *glassplaten*.
- 8. Trykk på Start.



40 Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNI Brukerhåndbok  Hvis du skal skanne en side til, velger du Ja for å legge til enda en side. Plasser boken med den nye siden som skal skannes, på *glassplaten*, velg ønsket *kopieringsalternativ* og trykk på OK. Når du har skannet alle de aktuelle sidene, velger du Nei når meldingen En side til? vises.

# Hefteproduksjon

Brukes til å skrive ut dokumenter på begge sider av papiret, og arrangerer sidene slik at papiret kan brettes i to etter utskrift for å lage et hefte.

1. Legg dokumentene i *den automatiske originalmateren*, med forsiden opp. Den første siden bør være øverst med overskriften vent mot venstre side av maskinen.

Merk: Originalene må legges i *den automatiske* originalmateren for å aktivere valg av *Hefteproduksjon*.

- 2. Trykk på **Kopier** på *kontrollpanelet*.
- 3. Trykk på **Meny** på *kontrollpanelet*.
- 4. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Oppsett**, og trykk på **OK**.
- 5. Trykk pil opp/ned for å utheve **Hefteproduksjon**, og trykk på **OK**.
- 6. Trykk på pil opp/ned for å utheve **1-sidige originaler** eller **2-sidige originaler**, og trykk på **OK**.
- 7. Velg **OK** for å lagre valgene og trykk på **Meny** for å gå tilbake til øverste nivå i menyen.
- 8. Legg i originalene, og trykk på **Start**.

# Plakatkopi

Originalen deles inn i ni deler. Du kan lime de trykte sidene sammen og lage et dokument med plakatstørrelse.

Merk: Denne *kopieringsfunksjonen* er kun tilgjengelig når du plasserer originaler på *glassplaten*.

- 1. Trykk på Kopier på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på **Meny** på *kontrollpanelet*.
- 3. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Oppsett**, og trykk på **OK**.
- 4. Trykk pil opp/ned for å utheve **Plakatkopi**, og trykk på **OK**.
- 5. Velg **OK** for a lagre valgene og trykk på **Meny** for a gå tilbake til øverste niva i menyen.
- 6. Legg i originalene, og trykk på **Start**.

Hver del skannes og skrives ut én etter én.





# Klonkopi

Maskinen skriver ut flere originalbilder på én side. Antall bilder fastsettes automatisk av maskinen basert på originalbildet og papirstørrelsen.

Merk: Denne *kopieringsfunksjonen* er kun tilgjengelig når du plasserer originaler på *glassplaten*.

- 1. Trykk på **Kopier** på *kontrollpanelet*.
- 2. Trykk på **Meny** på *kontrollpanelet*.
- 3. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Oppsett**, og trykk på **OK**.
- 4. Trykk pil opp/ned for å utheve Klonkopi, og trykk på OK.
- 5. Velg **OK** for a lagre valgene og trykk på **Meny** for a gå tilbake til øverste nivå i menyen.
- 6. Legg i originalene, og trykk på **Start**.



42 Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNI Brukerhåndbok

# Materialmottakere

#### Maskinen har to mottakere:

 Mottaker (forsiden ned) 1 kan ta maksimum 150 ark originaler på 80 g/m<sup>2</sup>.



• Bakdeksel (forside opp) 2 kan ta ett ark om gangen.



Maskinen sender utskrift til *mottakeren* som standard. Hvis spesialpapir som konvolutter skrives ut med rynker, krøller, bretter eller svarte linjer, bør du bruke *bakdekslet* til utskrift. Åpne *bakdekslet* og hold det åpent mens du skriver ut ett ark om gangen.

Merk: *Bakdekslet* kan kun brukes til enkeltsidige jobber. Tosidig utskrift med åpent bakdeksel fører til papirstopp.

#### Bruke mottakeren

*Mottakeren* samler utskrifter med forsiden ned i samme rekkefølge som arkene ble skrevet ut. *Mottakeren* skal brukes til de fleste jobbene. Når *mottakeren* er full, vises en advarsel på *kontrollpanelet*. Før du bruker *mottakeren*, må du sørge for at *bakdekslet* er lukket.

Merk:

- Hvis det oppstår problemer med papir som kommer ut av *mottakeren*, for eksempel at det er svært krøllete, kan du prøve å skrive ut til *bakdekslet*.
- For å redusere papirstopp må du ikke åpne eller lukke *bakdekslet* når skriveren skriver ut.

### Bruke bakdeksel

Når du bruker *bakdekslet*, kommer papiret ut av maskinen med forsiden opp. Utskriften fra *spesialmagasinet* til *bakdekslet* har rett papirbane, og kan forbedre utskriftskvaliteten når du skriver ut på konvolutter eller spesialpapir. Når *bakdekslet* er åpent, sendes utskriften der.

Merk: *Bakdekslet* kan kun brukes til enkeltsidige jobber. Tosidig utskrift med åpent bakdeksel fører til papirstopp.

FORSIKTIG: Området rundt fikseringsenheten inni maskinens *bakdeksel* blir svært varmt når det er i bruk. Vær forsiktig når du åpner dette området.



# Skanne

# 3

Dette kapitlet inneholder følgende:

- Skanneoversikt på side 46
- Skanneprosedyre på side 47
- Skannealternativer på side 53
- Skanneassistent på side 55
- Skanne med TWAIN på side 56
- Skanne med WIA-driver på side 57
- Skanne med Macintosh på side 58
- Skanne med Linux på side 60

# Skanneoversikt

Du kan bruke skannefunksjonen til å gjøre bilder og tekst om til digitale filer som kan lagres på datamaskinen eller sendes til et lagringssted. Maskinen kan skanne via USB eller nettverk til en PC eller server samt direkte til en USB-minnepinne. Følgende lagringsalternativer er tilgjengelige *skanning*:

- **USB**: Hvis du bruker dette alternativet, kan du skanne et bilde til en USB-minnepinne som står i USB-porten.
- Lokal PC: Brukes hvis maskinen er koblet til en datamaskin via en USB-kabel. Hvis du skanner med Windows, må Easy Printer Manager være installert på PC-en før bruk. Hvis du skanner med Macintosh, må Scan and Fax Manager være installert.
- **Nettverks-PC**: Hvis du bruker dette alternativet, lagres skannede data på en nettverkstilkoblet PC. Hvis du bruker Windows, må Easy Printer Manager være installert på PC-en før bruk. Hvis du skanner med Macintosh, må Scan and Fax Manager være installert.
- **SMB**: Hvis du bruker dette alternativet, kan du skanne et bilde og laste det opp til en delt mappe på en SMB-server.
- **FTP**: Hvis du bruker dette alternativet, kan du skanne et bilde og laste det opp til en FTP-server.
- **WSD**: Hvis du bruker dette alternativet, kan du skanne til programmer eller datamaskiner som støtter Microsofts Web Services for Devices.

Merk: Det kan være at noen alternativer er utilgjengelige, avhengig av maskinkonfigurasjon.

Du finner informasjon om hvordan du konfigurerer skannefunksjonene i Systemadministratorhåndbok.

#### Skannemetoder

Du kan skanne et bilde på følgende måte med lokal forbindelse:

- TWAIN: TWAIN-drivere håndterer kommunikasjon mellom dataprogramvare og skanneren. Denne funksjonen kan brukes via en lokal forbindelse eller en nettverksforbindelse. Gå til Skanne med TWAIN på side 56.
- WIA (Windows Image Acquisition): For å bruke denne funksjonen må datamaskinen være koble til maskinen via en USB-kabel.

Gå til Skanne med WIA-driver på side 57.

# Skanneprosedyre

Du kan opprette en elektronisk fil fra en papiroriginal med *skannefunksjonen*. Den elektroniske filen kan skannes i farger eller svart-hvitt, avhengig av valgt **fargealternativ**. Filen kan deretter sendes til en spesifisert mottaker.

Denne delen beskriver den grunnleggende prosedyren for å skanne:

- Legge i originaler på side 47
- Velg et skannelagringssted på side 48
- Velge funksjoner på side 50
- Starte jobben på side 51
- Kontrollere jobbstatus på side 51
- Stanse jobben på side 52

Hvis godkjenningsfunksjonen er aktivert, kan det være at du må ha en konto for å bruke maskinen. Kontakt *systemadministratoren* for å opprette en konto eller få mer informasjon.

Merk: Det kan være at noen alternativer er utilgjengelige, avhengig av maskinkonfigurasjon og hvilke *skannefunksjoner* og mottakere som er valgt.

### Legge i originaler

Originalene kan enten legges i den automatiske originalmateren eller på glassplaten.

#### Automatisk originalmater

Den automatiske spesialmagasinet kan ta maksimum 50 ark originaler på 80 g/m².

- 1. Originaler som skal skannes, legges i *den automatiske originalmateren* med forsiden opp, og med toppen av originalen mot venstre siden av materen.
- 2. Flytt *støtten* slik at den så vidt berører kanten av originalen.



#### Glassplate

Glassplaten kan brukes til for store, revne eller ødelagte originaler samt bøker og blader.

- Åpne den automatiske originalmateren, og legg enkeltoriginalen på glassplaten mot det bakre venstre hjørnet og med forsiden ned.
- 2. Standard originalstørrelse er A4 eller 8,5 x 11 tommer. Når det gjelder andre originalstørrelser, endrer du alternativet for **Originalformat.** Du finner mer informasjon under Skannealternativer på side 53.

Merk: Originaler skannes bare én gang selv om du har valgt flere eksemplarer.



### Velg et skannelagringssted

Merk: Det kan være at noen alternativer er utilgjengelige, avhengig av maskinkonfigurasjon.

#### Skann til USB

- 1. Legg dokumentene som skal skannes, enten med forsiden ned på *glassplaten* eller forsiden opp i den *automatiske originalmateren*.
- 2. Sett inn en USB-minnepinne i USB-minneporten på maskinen. USB-menyen åpnes automatisk.

Merk: I *Strømsparing*-modusen registrerer maskinen ikke at en *USB-minnepinne* settes inn i USB-porten. Trykk på en knapp for å tilbakestille maskinen til normal modus og sette *USB-minnepinnen* inn i porten.

3. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Skann til USB**, og trykk på **OK**.

#### Skann til lokal PC

Før du bruker *Skann til lokal PC:* må maskinen være koblet til en PC eller arbeidsstasjon via en USB-kabel. Skannerdriveren må være installert på PC-en før bruk. Du finner flere instruksjoner i Systemadministratorhåndbok.

- 1. Trykk på **Skann** på *kontrollpanelet*.
- 2. Bruk pil opp/ned til å utheve Lokal PC.
- 3. Trykk på **OK**. Hvis meldingen **Ikke tilgjengelig** vises, må du sjekke portforbindelsen og/eller oppsett.
- 4. Trykk på pil opp/ned til ønsket mottaker utheves, og trykk på **OK**.

### Skann til nettverks-PC fra kontrollpanelet

Kontroller at maskinen er koblet til et nettverk. Kontroller at maskinen er konfigurert med programmet *Xerox-skanneassistent* og at skannerdriveren er installert. Du finner flere instruksjoner i Systemadministratorhåndbok.

- 1. Trykk på **Skann** på *kontrollpanelet*.
- 2. Bruk pil opp/ned til å utheve Lokal PC.
- 3. Trykk på **OK**. Hvis meldingen **Ikke tilgjengelig** vises, må du sjekke portforbindelsen og/eller oppsett.
- 4. Trykk på pil opp/ned for å utheve ønsket **Påloggings-ID**, og trykk på **OK**.
- 5. Skriv eventuelt inn **passordet** ved hjelp av tastaturet, og trykk på **OK**.
- 6. Trykk på pil opp/ned for å utheve ønsket **skannelagringssted** og trykk på **OK**.
- 7. Trykk på pil opp/ned for å utheve ønsket **oppløsning**, og trykk på **OK**.
- 8. Trykk på pil opp/ned for å utheve **fargealternativ**, og trykk på **OK**.
- 9. Trykk på pil opp/ned for å utheve ønsket **filformat**, og trykk på **OK**.

Merk: Du kan også bruke *Xerox-skanneassistent* til å skanne dokumenter direkte fra PC-en. Gå til Skanneassistent på side 55.

#### Skann til SMB

Kontroller at maskinen er koblet til et nettverk. Kontroller at maskinen er konfigurert med *CentreWare Internett-tjenester*. Slå opp i Systemadministratorhåndbok hvis du vil ha instruksjoner.

- 1. Trykk på **Skann** på *kontrollpanelet*.
- 2. Trykk på pil opp/ned for å utheve **SMB**, og trykk på **OK**.
- 3. Trykk eventuelt på knappene **2-sidig** og **Meny** for å velge *skanneinnstillingene*. Gå til Velge funksjoner på side 50.
- 4. Trykk på OK.
- 5. Hvis Godkjenning er aktivert, skriver du inn data i **Påloggings-ID** og **Passord** (om nødvendig).
- 6. Trykk på pil opp/ned til ønsket server utheves, og trykk på **OK**.
- 7. Trykk på pil opp/ned for å utheve ønsket **filformat**, og trykk på **OK**.

#### Skann til FTP

Kontroller at maskinen er koblet til et nettverk. Kontroller at maskinen er konfigurert med *CentreWare Internett-tjenester*. Slå opp i Systemadministratorhåndbok hvis du vil ha instruksjoner.

- 1. Trykk på **Skann** på *kontrollpanelet*.
- 2. Trykk på pil opp/ned for å utheve **FTP**, og trykk på **OK**.
- 3. Trykk eventuelt på knappene **2-sidig** og **Meny** for å velge *skanneinnstillingene*. Gå til Velge funksjoner på side 50.
- 4. Trykk på OK.
- 5. Hvis Godkjenning er aktivert, skriver du inn data i Påloggings-ID og Passord (om nødvendig).
- 6. Trykk på pil opp/ned til ønsket server utheves, og trykk på **OK**.
- 7. Trykk på pil opp/ned for å utheve ønsket **filformat**, og trykk på **OK**.

#### Skann til WSD

Hvis du bruker dette alternativet, kan du skanne til programmer eller datamaskiner som støtter Microsofts Web Services for Devices.

- 1. Trykk på **Skann** på *kontrollpanelet*.
- 2. Trykk på pil opp/ned for å utheve **WSD**, og trykk på **OK**.
- 3. Trykk eventuelt på knappene **2-sidig** og **Meny** for å velge *skanneinnstillingene*. Gå til Velge funksjoner på side 50.
- 4. Trykk på OK.
- 5. Trykk på pil opp/ned til ønsket mottaker utheves, og trykk på **OK**.
- 6. Trykk på pil opp/ned for å utheve ønsket filformat, og trykk på OK.

#### Skann til lokal disk

Med dette alternativet kan du skanne dokumenter til maskinens harddisk og skrive ut skannede dokumenter fra maskinens harddisk. Mapper i den lokale disken opprettes i CentreWare Internett-tjenester av systemadministratoren. Slå opp i Systemadministratorhåndbok hvis du vil ha mer informasjon.

Slik skanner du et dokument til den lokale harddisken:

- 1. Trykk på **Skann** på *kontrollpanelet*.
- 2. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Skann til lokal disk** og trykk på **OK**. **Søke-ID**-vinduet vises.
- 3. Velg ønsket mappe på den lokale harddisken. **Standard fellesmappe** vises samt eventuelt andre mapper som ble opprettet på siden *Jobber i Internett-tjenester > Lokal disk.*
- 4. Velg funksjoner fra menyen **Skann til lokal disk**.

### Velge funksjoner

Du kan velge forskjellige funksjoner for *skannejobben* når maskinen er i *klarmodus*.

Merk: Det kan være at noen av følgende alternativer er utilgjengelige, avhengig av maskinkonfigurasjon og valgt skannemetode.

Når du har foretatt et valg, kan du trykke på **Tilbake** for å gå tilbake til *Klar*-skjermen.

- 1. Trykk på **2-sidig** på *kontrollpanelet*. Følgende alternativer for *2-sidig* er tilgjengelige:
  - $1 \rightarrow 1$ -sidig: Bruk dette alternativet for ensidige originaler.
  - $2 \rightarrow 1$ -sidig: Bruk dette alternativet for tosidige originaler.
  - 2→ 1-sidig, rotert: Bruk dette alternativet for tosidige originaler der baksiden er rotert. Dette alternativet roterer bildet på baksiden med 180 grader.

Velg aktuelt alternativ for **2-sidig** ved hjelp av pil opp/ned, og trykk på **OK**.

2. Følgende funksjoner er tilgjengelig via **Meny**-knappen for *Skann til USB*, *Skann til FTP* og *Skann til SMB*.

Originalformat	Brukes til å angi størrelsen til bildet som skannes.	
Originaltype	Brukes til å forbedre bildekvaliteten ved å velge dokumenttypen for originalene.	
Oppløsning	Angir biloppløsningen. En høy oppløsning øker filstørrelsen.	
Leveringsfarge	Angir fargemodus for det skannede bildet.	
Filformat	Angir filformatet til det lagrede bildet.	
Lysere/mørkere	Brukes til manuelt å justere hvor lyse eller mørke de skannede bildene skal være.	
Kontrast	Brukes til å øke eller redusere kontrasten i svart-hvitt-bilder.	

Trykk på pil opp/ned til ønsket funksjon utheves, og trykk på **OK**. Velg ønsket innstilling, og trykk på **OK**.

Hvis du vil ha mer informasjon om de forskjellige alternativene, kan du se <u>Skannealternativer</u> på side 53.

### Starte jobben

- 1. Trykk på Start.
- 2. Hvis du bruker *glassplaten* til å skanne tosidige originaler, viser maskinen en melding når den er klar til å skanne baksiden. Fortsett å skanne til alle sidene er skannet.
- 3. Maskinen begynner å skanne originalen, og spør om du vil skanne flere sider.
- 4. Hvis du vil skanne flere sider, trykk på pil venstre/høyre for å utheve **Ja**, og trykk på **OK**. Legg i en original, og trykk på **Start**. Hvis du ikke vil skanne flere sider, trykk på pil venstre/høyre for å utheve **Nei**, og trykk på **OK**.

Bildene skannes og sendes til valgt mottaker.

### Kontrollere jobbstatus

- 1. Trykk på **Jobbstatus** på *kontrollpanelet* for å vise jobbstatusinformasjon.
- 2. Det vises en liste med *aktive jobber* eller *Lagrede jobber*. Velg jobben ved hjelp av pil opp/ned, og trykk på **OK**.
- 3. Følgende **jobbalternativer** er tilgjengelige: For aktive jobber:
  - Frigi
  - Avbryt

For lagrede jobber:

- Skriv ut
- Slett



# Stanse jobben

Følg instruksjonene nedenfor for å avbryte en aktiv skannejobb.

1. Trykk på **Stopp** på *kontrollpanelet*.

Følg instruksjonene nedenfor for å avbryte en skannejobb som står i kø.

- 1. Trykk på **Jobbstatus** på *kontrollpanelet* for å vise de aktive jobbene.
- 2. Bruk pil opp/ned for å velge ønsket funksjon, og trykk på **OK**.
- 3. Velg Slett og OK.
- 4. Klikk på **Ja** for å slette jobben eller **Nei** for å gå tilbake til forrige vindu.

# Skannealternativer

Maskinen har følgende alternativer som kan tilpasses for *skannejobber*. Velg **Meny** for å åpne alternativene. Hvis du vil vite mer om å endre standard *skannealternativer*, kan du se Standardinnstillinger for skanning på side 163.

Merk: Det kan være at noen av følgende alternativer er utilgjengelige, avhengig av maskinkonfigurasjon og valgt skannemetode.

Funksjon	Beskrivelse	Alternativer
Originalformat	Brukes til å spesifisere størrelsen til bildet som skal skannes.	<ul> <li>A4</li> <li>A5</li> <li>B5</li> <li>Letter</li> <li>Legal</li> <li>Executive</li> <li>Folio</li> <li>Oficio</li> </ul>
Originaltype	Innstillingen for originaltype brukes til å forbedre bildekvaliteten ved å velge dokumenttypen for originalene.	<ul> <li>Tekst: Brukes på originaler med mest tekst.</li> <li>Tekst og foto: Brukes på originaler med en blanding av tekst og foto.</li> <li>Foto: Brukes når originalene er fotografier.</li> </ul>
Oppløsning	<i>Oppløsning</i> påvirker utseendet til det skannede bildet. Høyere oppløsning gir bedre bildekvalitet. Lavere oppløsning reduserer kommunikasjonstiden når du sender filen over nettverket.	<ul> <li>300 ppt: Anbefales for dokumenter med høy kvalitet som skal gå gjennom programmer for optisk tegngjenkjenning. Anbefales også for strektegninger med høy kvalitet eller fotografier/grafikk med medium kvalitet. Dette er standard oppløsning og det beste alternativet i de fleste tilfeller.</li> <li>200 ppt: Anbefales for tekstdokumenter og strektegninger med gjennomsnittskvalitet. Gir ikke best bildekvalitet for fotografier og grafikk.</li> <li>100 ppt: Anbefales for tekstdokumenter med lav kvalitet eller hvis du ønsker liten filstørrelse.</li> </ul>
Leveringsfarge	Velg <i>Leveringsfarge</i> for å lage utskrifter i svart-hvitt, gråskala eller farger.	<ul> <li>Farge: Brukes for å skrive ut originalen i farger.</li> <li>Gråskala: Brukes hvis utskriften skal ha grånyanser.</li> <li>Svart-hvitt: Brukes til å velge svart-hvitt uansett hvilken farge originalen har.</li> </ul>

Funksjon	Beskrivelse	Alternativer
Filformat	<i>Filformat</i> angir filtypen som opprettes, og kan midlertidig endres for den gjeldende jobben. Velg filstørrelsen du ønsker å bruke for det skannede bildet.	<ul> <li>PDF (Portable Document Format): Mottakerne med rett programvare kan se, skrive ut eller redigere den elektroniske filen, uansett hvilken dataplattform.</li> <li>Ensides TIFF (Tagged Image File Format): Gir en grafisk fil som kan åpnes i forskjellige grafikkprogrammer på en rekke datamaskinplattformer. Det lages en separat fil for hvert bilde som skannes.</li> <li>Flersiders TIFF: Gir én TIFF-fil med flere sider med skannede bilder. Det kreves mer spesialprogramvare til å åpne denne typen filformat.</li> <li>JPEG (Joint Photographic Experts Group): Gir en komprimert grafisk fil som kan åpnes i forskjellige grafikkprogrammer på en rekke</li> <li>BMP: Et enkelt format med punktgrafikk. (kun alternativet Skann til USB.)</li> </ul>
Lysere/mørkere	Brukes til å justere hvor lyst eller mørkt det ferdige dokumentet skal være.	<ul> <li>Lysere +1 til +5: Gjør bildet gradvis lysere til den lyseste innstillingen Lysere +5. Fungerer bra med mørk utskrift.</li> <li>Normal: Fungerer bra med standard originaler med skrift eller trykk.</li> <li>Mørkere +1 til +5: Gjør bildet gradvis mørkere til den mørkeste innstillingen Mørkere +5. Fungerer bra med lys utskrift.</li> </ul>
Kontrast	Øker eller reduserer kontrasten mellom lyse og mørke områder i et bilde.	<ul> <li>Mindre +1 til +5: Reduserer gradvis kontrasten i bildet til den laveste kontrastinnstillingen Mindre +5.</li> <li>Normal: Det foretas ingen kontrastjusteringer.</li> <li>Mer +1 til +5: Øker gradvis kontrasten i bildet til den høyeste kontrastinnstillingen Mer +5.</li> </ul>

# Skanneassistent

*Skanneassistent* er en Xerox-funksjon som automatisk blir installert sammen med Xerox-*skriverdriveren*. Den gir et grensesnitt der du kan velge skanner og justere *skanneinnstillinger* og starte skanneprosessen direkte fra datamaskinen. Du kan bruke forhåndsvisningen til å vise det skannede dokumentet og foreta eventuelle justeringer med de lett tilgjengelige knappene til venstre for forhåndsvisningsvinduet. Foretrukne innstillinger kan lagres som «favoritter» og legges til i en forhåndsdefinert liste.

Du finner informasjon om hvordan du bruker Skanneassistenten i Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNI verktøyhåndboken på Xerox.com.

# Skanne med TWAIN

Hvis du vil skanne dokumenter med annen programvare, må du bruke TWAIN-kompatibel programvare, som Adobe Photoshop. Følg instruksjonene nedenfor for å skanne med TWAIN-kompatibel programvare.

- 1. Sørg for at maskinen er koblet til datamaskinen og slått på.
- 2. Installer TWAIN-driveren. Følg installasjonsinstruksjonene som følger med driveren.
- 3. Legg originalene med forsiden opp i *den automatiske originalmateren* eller legg én original med forsiden ned på *glassplaten*.
- 4. Åpne et program som Adobe Photoshop.
- 5. Åpne TWAIN-vinduet og angi skannealternativene.
- 6. Skann og lagre det skannede bildet.

# Skanne med WIA-driver

Maskinen støtter også bruk av driveren Windows Image Acquisition (WIA) til å skanne bilder. WIA er en av standardkomponentene fra Microsoft Windows og fungerer med digitale kameraer og skannere.

Merk: WIA-driveren fungerer kun på Windows XP/Vista/7.0 med en USB-port.

- 1. Sørg for at maskinen er koblet til datamaskinen og slått på.
- 2. Installer WIA-driveren. Følg installasjonsinstruksjonene som følger med driveren.
- 3. Legg originalene med forsiden opp i *den automatiske originalmateren* eller legg én original med forsiden ned på *glassplaten*.
- 4. Skann originalene ved hjelp av følgende instruksjoner:

#### Windows XP

- a. Velg Kontrollpanel > Skannere og kameraer i **Start**-menyen.
- b. Dobbeltklikk på skannerdriverikonet. Veiviseren for skanner og kamera vises. Velg Neste.
- c. Angi alternativene i vinduet Velg skanningsinnstillinger. Velg Neste.
- d. Angi et bildenavn, og velg et filformat og en mottaker for å lagre bildet.
- e. Velg **Neste** for å skanne originalene.
- f. Velg **Neste** og **Fullfør** for å se bildene.

#### Windows Vista

- a. Velg Kontrollpanel > Skannere og kameraer i Start-menyen.
- b. Dobbeltklikk på **Skann et dokument eller bilde**. Programmet **Windows Faksing og skanning** vises. Velg **Vis skannere og kameraer** for å vise skannerne.
- c. Hvis instruksjonene **Skann et dokument eller bilde** ikke vises, kan du åpne **MS Paint** og velge **Fra skanner eller kamera** i **Fil**-menyen.
- d. Velg Ny skanning. Skannerdriveren vises. Velg skanneinnstillingene.
- e. Velg Skann.

#### Windows 7

- a. Velg Kontrollpanel > Enheter og skrivere i Start-menyen.
- b. Høyreklikk på enhetens driverikon i **Skrivere og fakser > Start skanning**. Programmet **Ny skanning** vises.
- c. Velg skanneinnstillingene.
- d. Velg Skann.

# Skanne med Macintosh

Du kan skanne dokumenter med Image Capture på Macintosh-systemer.

# Skanne med USB-forbindelse

Sørg for at maskinen er koblet til datamaskinen og slått på. Installer skannerdriveren. Følg installasjonsinstruksjonene som følger med driveren.

- 1. Legg originalene med forsiden opp i *den automatiske originalmateren* eller legg én original med forsiden ned på *glassplaten*.
- 2. Start Programmer og klikk på Image Capture.

Hvis meldingen *Ingen Image Capture-enheter tilkoblet* vises, må du ta ut USB-kabelen og sett den inn igjen. Hvis problemet fortsetter, kan du se *Image Capture Hjelp* for å finne en løsning på problemet.

- 3. Velg aktuell enhet.
- 4. Angi skanneinnstillingene for programmet.
- 5. Skann og lagre det skannede bildet.

Bruk hjelpefunksjonen til Image Capture hvis du vil ha mer informasjon om å bruke Image Capture.

Bruk TWAIN-kompatibel programvare for å bruke flere skannealternativer. Du kan også skanne med TWAIN-kompatibel programvare, som Adobe Photoshop. Skanneprosessen varierer etter hvilken TWAIN-kompatibel programvare som brukes. Se i programvarens brukerveiledning for instruksjoner.

Hvis skanningen ikke fungerer i **Image Capture**, må du oppdatere Mac OS til den nyeste versjonen. **Image Capture** fungerer i Mac OS X 10.3.9 eller nyere og Mac OS X 10.4.7 eller nyere.

### Skanne fra en nettverkstilkoblet maskin

Sørg for at maskinen og arbeidsstasjonen er slått på og koblet til nettverket. Installer skannerdriveren. Følg installasjonsinstruksjonene som følger med driveren.

- 1. Legg originalene med forsiden opp i *den automatiske originalmateren* eller legg én original med forsiden ned på *glassplaten*.
- 2. Start Programmer og klikk på Image Capture.
- 3. Følg instruksjonene nedenfor, basert på Mac OS-versjon.
  - For 10.4-10.5:
    - Klikk på Enheter og deretter Velg enhet fra menylinjen.
    - Velg maskinen din i TWAIN-alternativene. Kontroller at det er merket av for **Use TWAIN software** (Bruk TWAIN-programvare).
    - Klikk på Koble til.

Hvis det vises en advarsel, klikker du på **Change Port...** (Endre port) for å velge porten. Hvis **TWAIN UI** vises, klikker du på **Change Port...** (Endre port) fra kategorien **Valg** og velger en ny port.

- I 10.6 velger du enhet under DELT.
- 4. Angi skanneinnstillingene for programmet.

5. Skann og lagre det skannede bildet.

Hvis skanningen ikke fungerer i **Image Capture**, må du oppdatere Mac OS til den nyeste versjonen. **Image Capture** fungerer i Mac OS X 10.4.7 eller nyere.

Bruk hjelpefunksjonen til Image Capture hvis du vil ha mer informasjon om å bruke Image Capture.

Du kan også skanne med TWAIN-kompatibel programvare, som Adobe Photoshop. Skanneprosessen varierer etter hvilken TWAIN-kompatibel programvare som brukes. Se i programvarens brukerveiledning for instruksjoner.

### Bruke Scan and Fax Manager

Bruk programmet *Scan and Fax Manager* til å kontrollere tilstanden til den installerte skannerdriveren, endre skanneinnstillinger og legge til eller slette dokumentmapper der skannede dokumenter lagres. Slik bruker du *Scan and Fax Manager*:

- 1. Velg /Programmer/Xerox og kjør Scan and Fax Manager.
- 2. Velg aktuell enhet i Scan and Fax Manager.
- 3. Velg Egenskaper.
- 4. Bruk knappen **Set Scan** (Angi skann) til å endre fillagringsstedet eller skanneinnstillinger, legge til eller slette programmer og formatere filer. Du kan endre skanneenhet med **Change Port** (Endre port) (lokalt eller nettverk).
- 5. Velg OK.

# Skanne med Linux

Du kan skanne et dokument med Unified Driver Configurator-vinduet. Kontroller at maskinen er slått på og koblet til datamaskinen via en USB-kabel, eller er koplet til et nettverk. Installer skannerdriveren. Følg installasjonsinstruksjonene som følger med driveren.

## Skanning

- 1. Dobbeltklikk på Unified Driver Configurator på skrivebordet.
- 2. Klikk på 🌄-knappen for å bytte til Scanners Configuration.
- 3. Velg skanneren i listen.
  - Hvis du kun bruker én maskinenheten og den er koblet til datamaskinen og slått må, vises skanneren i listen og blir automatisk valgt.
  - Hvis du har to eller flere skannere koblet til datamaskinen, kan du når som helst velge mellom de to skannerne. Mens innhentingen pågår for den første skanneren, kan du velge den andre skanneren, angi enhetsinnstillinger og starte bildeinnhenting samtidig.
- 4. Klikk på **Properties** (Egenskaper).
- 5. Legg originalene med forsiden opp i *den automatiske originalmateren* eller legg én original med forsiden ned på *glassplaten*.
- 6. Velg **Preview** (Forhåndsvisning) i vinduet **Scanner Properties** (Skriveregenskaper). Dokumentet skannes og bildet forhåndsvises i **Preview Pane** (Forhåndsvisningsvindu).
- 7. Dra pekeren for å angi bildeområdet som skal skannes i **Preview Pane** (Forhåndsvisningsvindu).
- 8. Endre skannealternativer i Image Quality (Bildekvalitet) og Scan Area (Skanneområde).
  - **Image Quality (Bildekvalitet)**: Bruk dette alternativet til å velge fargesammensetting og skanneoppløsning for bildet.
  - Scan Area (Skanneområde): Bruk dette alternativet til å velge sidestørrelse. Bruk Knappen Advanced (Avansert) til å angi sidestørrelse manuelt.

Hvis du vil bruke en av de forhåndsinnstilte skanneinnstillingene, velger du alternativet fra rullegardinmenyen Jobb Type (Jobbtype). (Se Jobbtypeinnstillinger på side 60.)

- 9. Klikk på **Default** (Standard) for gjenopprette standardinnstillingen for skannealternativene.
- 10. Når du er ferdig, trykker du på **Scan** (Skann) for å starte skanningen.

Statuslinjen vises nederst til venstre i vinduet og viser fremdriften. Klikk på Cancel (Avbryt) for å avbryte skanningen.

Det skannede bildet vises.

- 11. Når du er ferdig, trykker du på **Scan** (Skann) på verktøylinjen.
- 12. Velg filkatalogen der du ønsker å lagre bildet, og angi et filnavn.
- 13. Klikk på **Lagre**.

### Jobbtypeinnstillinger

Du kan lagre skanneinnstillingene for senere bruk.

#### Lagre en ny jobbtypeinnstilling

- 1. Endre alternativene fra Scanner Properties-vinduet (Skanneregenskaper).
- 2. Klikk på Lagre som.
- 3. Angi navnet på innstillingen.
- 4. Klikk på **OK**.

Innstillingen legges til i rullegardinlisten Jobb Type (Jobbtype).

#### Slett en jobbtypeinnstilling

- 1. Velg innstillingen du ønsker å slette, i rullegardinlisten **Jobb Type** (Jobbtype).
- 2. Klikk på Delete (Slett).

Innstillingen slettes fra listen.

### Bruke Image Manager

Programmet *Image Manager* har menykommandoer og verktøy som for å redigere det skannede bildet. Bruk følgende verktøy for å redigere bildet:

Verktøy	Navn	Funksjon
8	Lagre	Lagrer bildet.
¢	Angre	Opphever den siste handlingen.
Ĵ	Gjør om	Gjenoppretter handlingen du avbrøt.
Ħ	Rull	Brukes til å rulle gjennom bildet.
<b></b>	Beskjær	Beskjærer det valgte bildeområdet.
đ	Zoom ut	Zoomer ut på bildet.
Ŧ	Zoom inn	Zoomer inn på bildet.
•	Skalering	Brukes til å skalere bildestørrelsen. Du kan angi størrelsen manuelt eller angi forholdet for å skalere det proporsjonalt i vertikal eller horisontal retning.
Ţ,	Roter	Brukes til å rotere bilde – du kan velge antall grader fra rullegardinlisten.

Verktøy	Navn	Funksjon
L L	Vend	Bruks til å vende bilde vertikalt eller horisontalt.
	Effekt	Brukes til å justere lysstyrken eller kontrasten i bildet, eller til å invertere bildet.
	Egenskaper	Viser egenskapene til bildet.

Hvis du vil ha mer informasjon om Image Manager, kan du se elektroniske hjelp.

# E-post



Du kan bruke e-postfunksjonen til å gjøre bilder og tekst om til digitale filer som kan sendes til en e-postadresse. Du kan skanne originalene og sende det skannede bildet via e-post til flere mottakere fra maskinen.

Dette kapitlet inneholder følgende:

- E-postfunksjonen på side 64
- E-post-alternativer på side 68
- Adressebok på side 70
- Smart Key-adresser på side 71

# E-postfunksjonen

Hvis e-postfunksjonen er aktivert, kan du opprette en elektronisk fil fra en papiroriginal. Du kan sende den elektroniske filen til en bestemt adresse.

Merk: Slå opp i administratorhåndbok hvis du vil ha instruksjoner om å aktivere e-postfunksjonen.

Denne delen beskriver den grunnleggende prosedyren for å sende e-post. Følg trinnene nedenfor.

- Legge i originaler på side 64
- Angi e-postadresse på side 65
- Velge funksjoner på side 66
- Starte jobben på side 66
- Kontrollere jobbstatus på side 67
- Stoppe e-postjobben på side 67

Merk: Det kan være at noen alternativer er utilgjengelige, avhengig av maskinkonfigurasjon.

Hvis godkjenningsfunksjonen er aktivert, kan det være at du må ha en konto for å bruke maskinen. Kontakt *systemadministratoren* for å opprette en konto eller få mer informasjon.

## Legge i originaler

Originalene kan enten legges i den automatiske originalmateren eller på glassplaten.

#### Automatisk originalmater

Den automatiske spesialmagasinet kan ta maksimum 50 ark originaler på 80 g/m<sup>2</sup>.

- 1. Originaler som skal skannes, legges i *den automatiske originalmateren* med forsiden opp, og med toppen av originalen mot venstre siden av materen.
- 2. Flytt *støtten* slik at den så vidt berører kanten av originalen.



### Glassplate

Glassplaten kan brukes til for store, revne eller ødelagte originaler samt bøker og blader.

- 1. Åpne *den automatiske originalmateren*, og legg enkeltoriginalen på *glassplaten* mot det bakre venstre hjørnet og med forsiden ned.
- 2. Standard originalstørrelse er A4 eller 8,5 x 11 tommer. Når det gjelder andre originalstørrelser, endrer du alternativet for **Originalformat.** Du finner mer informasjon under E-post-alternativer på side 68.

Merk: Originaler skannes bare én gang selv om du har valgt flere eksemplarer.



# Angi e-postadresse

- Trykk på E-post på kontrollpanelet.
   Hvis Godkjenning er aktivert, skriver du inn data i Påloggings-ID og Passord (om nødvendig).
- Når Legg inn fra adresse vises, legger du inn avsenderens e-postadresse og trykker OK.
   Hvis Sende til meg selv? vises, trykker du pil venstre/høyre for å utheve Ja eller Nei og trykker OK.
- 3. Når **Mottakers e-post**: vises, legger du inn mottakerens e-postadresse og trykker på **OK**.
  - Bruk tasten .com til å legge til tekst som er mye brukt i e-postadresser, for eksempel .com eller @dittdomenenavn.com. Trykk på
     .com flere ganger helt til ønsket tekst vises, og trykk deretter på OK. Teksten blir lagt til i adressen. Smart Key-teksten kan tilpasses ved hjelp av CentreWare Internet Services. Du finner instruksjoner i Smart Key-adresser på side 71.





- Du kan også legge til e-postadresser ved å bruke *adresseboken*. Se Adressebok på side 70 for mer informasjon.
- Trykk pil ned, skriv inn ekstra e-postadresser og trykk på **OK**.
- 4. Hvis **Filformat** vises, uthever du ønsket filformat og trykker på **OK**.
- 5. Angi et emne for e-postmeldingen, og trykk på OK.

- 6. Når **Klar for e-post** vises, kan du legge til eller redigere mottakslisten. Trykk på **Meny** for å velge tilleggsfunksjoner, eller trykk på **Start** for å skanne originalene.
  - Uthev Legg til annen adresse og legg inn den aktuelle adressen hvis du vil legge til flere mottakere.
  - Hvis du vil redigere eller slette mottakere, bruker du pil opp/ned til å utheve adressen du vil redigere eller slette, og trykker på **OK**. Bruk venstre piltast til å slette tegn og deretter redigere adressen. Slett adressen ved å trykke på pil ned for å utheve **Slett**, og velg **OK**.

# Velge funksjoner

Du kan velge forskjellige funksjoner for e-postjobben. De vanligste funksjonene velges fra *kontrollpanelet*. Når du har foretatt et valg, kan du trykke på **Tilbake** for å gå tilbake til Klar-skjermen.

1. Følgende alternativer er tilgjengelige via Meny-knappen:

Merk: Det kan være at noen av de følgende alternativene er utilgjengelige, avhengig av maskinkonfigurasjon..

Originalformat	Brukes til å angi størrelsen til bildet som skannes.	
Originaltype	Brukes til å forbedre bildekvaliteten ved å velge dokumenttypen for originalene.	
Oppløsning	Angir biloppløsningen. En høy oppløsning øker filstørrelsen.	
Leveringsfarge	Angir fargemodus for det skannede bildet.	
Lysere/mørkere	Brukes til manuelt å justere hvor lyse eller mørke de skannede bildene skal være.	
Kontrast	Brukes til å øke eller redusere kontrasten i svart-hvitt-bilder.	

2. Trykk på pil opp/ned til ønsket funksjon utheves, og trykk på **OK**. Velg ønsket innstilling, og trykk på **OK**.

Hvis du vil ha mer informasjon om de forskjellige alternativene, kan du se E-post-alternativer på side 68.

# Starte jobben

1. Trykk på Start.

Bildene skannes og sendes til de angitte e-postadressene.

# Kontrollere jobbstatus

- 1. Trykk på **Jobbstatus** på *kontrollpanelet* for å vise jobbstatusinformasjon.
- 2. Det vises en liste med *aktive jobber* eller *Lagrede jobber*. Velg jobben ved hjelp av pil opp/ned, og trykk på **OK**.
- Følgende jobbalternativer er tilgjengelige: For aktive jobber:
  - Frigi
  - Avbryt

For lagrede jobber:

- Skriv ut
- Slette

## Stoppe e-postjobben

Følg instruksjonene nedenfor for å avbryte en aktiv e-postjobb.

1. Trykk på **Stopp** på *kontrollpanelet*.

Følg instruksjonene nedenfor for å avbryte en e-postjobb som står i kø.

- 1. Trykk på **Jobbstatus** på *kontrollpanelet* for å vise de aktive jobbene.
- 2. Bruk pil opp/ned for å velge ønsket funksjon, og trykk på **OK**.
- 3. Velg **Slett** og **OK**.
- 4. Klikk på **Ja** for å slette jobben eller **Nei** for å gå tilbake til forrige vindu.



# E-post-alternativer

Maskinen har følgende alternativer som kan tilpasses for e-postjobber. Velg **Meny** for å åpne alternativene. Hvis du vil vite mer om å endre standard e-postalternativer, kan du se Standardinnstillinger for e-post på side 165.

Merk: Det kan være at noen alternativer er utilgjengelige, avhengig av maskinkonfigurasjon.

Funksjon	Beskrivelse	Alternativer
Originalformat	Brukes til å spesifisere størrelsen til bildet som skal skannes.	<ul> <li>A4</li> <li>A5</li> <li>B5</li> <li>Letter</li> <li>Legal</li> <li>Executive</li> <li>Folio</li> <li>Oficio</li> </ul>
Originaltype	Innstillingen for originaltype brukes til å forbedre bildekvaliteten ved å velge dokumenttypen for originalene.	<ul> <li>Tekst: Brukes på originaler med mest tekst.</li> <li>Tekst og foto: Brukes på originaler med en blanding av tekst og foto.</li> <li>Foto: Brukes når originalene er fotografier.</li> </ul>
Oppløsning	<i>Oppløsning</i> påvirker utseendet til det skannede bildet. Høyere oppløsning gir bedre bildekvalitet. Lavere oppløsning reduserer kommunikasjonstiden når du sender filen over nettverket.	<ul> <li>300 ppt: Anbefales for dokumenter med høy kvalitet som skal gå gjennom programmer for optisk tegngjenkjenning. Anbefales også for strektegninger med høy kvalitet eller fotografier/grafikk med medium kvalitet. Dette er standard oppløsning og det beste alternativet i de fleste tilfeller.</li> <li>200 ppt: Anbefales for tekstdokumenter og strektegninger med gjennomsnittskvalitet. Gir ikke best bildekvalitet for fotografier og grafikk.</li> <li>100 ppt: Anbefales for tekstdokumenter med lav kvalitet eller hvis du ønsker liten filstørrelse.</li> </ul>
Leveringsfarge	Velg <i>Leveringsfarge</i> for å lage utskrifter i svart-hvitt, gråskala eller farger.	<ul> <li>Farge: Brukes for å skrive ut originalen i farger.</li> <li>Gråskala: Brukes hvis utskriften skal ha grånyanser.</li> <li>Svart-hvitt: Brukes til å velge svart-hvitt uansett hvilken farge originalen har.</li> </ul>

Funksjon	Beskrivelse	Alternativer
Filformat	<i>Filformat</i> angir filtypen som opprettes, og kan midlertidig endres for den gjeldende jobben. Velg filformatet du ønsker å bruke for det skannede bildet.	<ul> <li>Ensides TIFF (Tagged Image File Format): Gir en grafisk fil som kan åpnes i forskjellige grafikkprogrammer på en rekke datamaskinplattformer. Det lages en separat fil for hvert bilde som skannes.</li> <li>Multi-TIFF: Gir én TIFF-fil med flere sider med skannede bilder. Det kreves mer spesialprogramvare til å åpne denne typen filformat.</li> <li>PDF (Portable Document Format): Mottakerne med rett programvare kan se, skrive ut eller redigere den elektroniske filen, uansett hvilken dataplattform.</li> <li>JPEG (Joint Photographic Experts Group): Gir en komprimert grafisk fil som kan åpnes i forskjellige grafikkprogrammer på en rekke datamaskinplattformer. Det lages en separat fil for hvert bilde som skannes.</li> </ul>
Lysere/mørkere	Brukes til å justere hvor lyst eller mørkt det ferdige dokumentet skal være.	<ul> <li>Lysere +1 til +5: Gjør bildet gradvis lysere til den lyseste innstillingen Lysere +5. Fungerer bra med mørk utskrift.</li> <li>Normal: Fungerer bra med standard originaler med skrift eller trykk.</li> <li>Mørkere +1 til +5: Gjør bildet gradvis mørkere til den mørkeste innstillingen Mørkere +5. Fungerer bra med lys utskrift.</li> </ul>
Kontrast	Øker eller reduserer kontrasten mellom lyse og mørke områder i et bilde.	<ul> <li>Mindre +1 til +5: Reduserer gradvis kontrasten i bildet til den laveste kontrastinnstillingen Mindre +5.</li> <li>Normal: Det foretas ingen kontrastjusteringer.</li> <li>Mer +1 til +5: Øker gradvis kontrasten i bildet til den høyeste kontrastinnstillingen Mer +5.</li> </ul>

# Adressebok

Du kan bruke *CentreWare Internett-tjenester* til å konfigurere en *adressebok* med ofte brukte e-postadresser, og deretter raskt og enkelt angi e-postadressene ved å velge dem fra *adresseboken*. Slå opp i Systemadministratorhåndbok hvis du vil ha instruksjoner om å konfigurere en *adressebok*.

# Søke i adresseboken

Det finnes to metoder for å søke etter en adresse i minnet. Du kan enten forhåndsvise oppføringene sekvensielt, eller du kan søke ved å skrive inn de første bokstavene i navnet som er knyttet til adressen.

- 1. Trykk på **E-post** på *kontrollpanelet*.
- 2. Skriv inn avsenders adresse (fra-adresse), og trykk på **OK**. Feltet *Legg inn mottakeradr.* vises.
- 3. Trykk på tasten Adressebok på kontrollpanelet.
- 4. Angi et par bokstaver i navnet du søker etter. Maskinen viser tilsvarende navn.
- 5. Trykk på pil opp/ned til ønsket navn og adresse blir uthevet, og trykk på OK.

#### Skrive ut den lokale adresseboken

- 1. Trykk på maskinstatus-knappen på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på pil opp/ned for å utheve Informasjonssider, og trykk OK.
- 3. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Adressebok**, og trykk **OK**.

Informasjonen i adresseboken skrives ut.

# Smart Key-adresser

Du kan bruke *Smart Key*-adresser til å få rask tilgang til og velge ofte brukte e-postadresser fra .com-knappen på *kontrollpanelet*. For eksempel *.com* eller *@dittdomenenavn.com*. Du kan angi opptil seks *Smart Key*-adresser med *CentreWare Internett-tjenester*. Slå opp i <u>Systemadministratorhåndbok</u> hvis du vil ha konfigurasjonsinstruksjoner.

## Bruke Smart Key-adresser

Du kan velge *Smart Key*-adresser ved å trykke på .com-knappen på *kontrollpanelet*.

Når du angir e-postadresser, må du trykke på .**com** flere ganger helt til ønsket adresse vises, og deretter trykke på **OK**.



Smart Key-adresser
## Faks

# 5

Dette kapitlet inneholder følgende:

- Fakseprosedyre på side 74
- Faksalternativer på side 78
- Bruke fakssendingsalternativer på side 81
- Videresende faks på side 84
- Bruke sikkert mottak på side 86
- Adressebok på side 87
- Fakse fra PC på side 91
- Motta fakser på side 92

### Fakseprosedyre

Denne delen beskriver den grunnleggende prosedyren for å sende fakser. Følg trinnene nedenfor.

- Legge i originaler på side 74
- Velge funksjoner på side 75
- Skriv inn faksnummeret på side 76
- Starte jobben på side 76
- Kontrollere jobbstatus på side 77
- Stanse faksjobben på side 77
- Faksbekreftelse på side 77

Hvis godkjenningsfunksjonen er aktivert, kan det være at du må ha en konto for å bruke maskinen. Kontakt *systemadministratoren* for å opprette en konto eller få mer informasjon.

Merk: Slå opp i Systemadministratorhåndbok hvis du vil ha informasjon om hvordan du konfigurerer *faksfunksjonene*.

#### Legge i originaler

Originalene kan enten legges i *den automatiske originalmateren* eller på *glassplaten*.

#### Automatisk originalmater

Den automatiske spesialmagasinet kan ta maksimum 50 ark originaler på 80 g/m².

- 1. Originaler som skal skannes, legges i *den automatiske originalmateren* med forsiden opp, og med toppen av originalen mot venstre siden av materen.
- 2. Flytt *støtten* slik at den så vidt berører kanten av originalen.



#### Glassplate

*Glassplaten* kan brukes til for store, revne eller ødelagte originaler samt bøker og blader.

- 1. Åpne *den automatiske originalmateren*, og legg enkeltoriginalen på *glassplaten* mot det bakre venstre hjørnet og med forsiden ned.
- 2. Standard originalstørrelse er A4 eller 8,5 x 11 tommer. Når det gjelder andre originalstørrelser, endrer du alternativet for **Originalformat.** Du finner mer informasjon under Faksalternativer på side 78.

Merk: Originaler skannes bare én gang selv om du har valgt flere eksemplarer.



#### Velge funksjoner

Du kan velge forskjellige funksjoner for faksjobben. Når du har foretatt et valg, kan du trykke på **Tilbake** for å gå tilbake til *Klar*-skjermen.

Lysere/mørkere	Brukes til manuelt å justere hvor lyse eller mørke de skannede bildene skal være.
Kontrast	Øker eller reduserer kontrasten mellom lyse og mørke områder i et bilde.
Oppløsning	Høy oppløsning gir bedre kvalitet for fotografier. Lav oppløsning reduserer overføringstiden.
Originalformat	Dette alternativet brukes til å spesifisere størrelsen til bildet som skal skannes.
Send flere	Du kan bruke dette alternativet til å sende en faks til flere bestemmelsessteder.
Utsatt sending	Brukes til å stille inn maskinen slik at en faks sendes på et senere tidspunkt.
Prioritert sending	Brukes når en høyt prioritert faks må sendes før reserverte operasjoner.
Videresend	Du kan konfigurere maskinen slik at en mottatt eller sendt faks videresendes til en annen faksmaskin, e-postadresse eller server.
Sikkert mottak	Brukes til å begrense utskrift av mottatte fakser når maskinen er uten tilsyn.
Legg til sider	Brukes til å legge til flere dokumenter i den utsatte faksjobben som er lagret i minnet.

1. Følgende alternativer er tilgjengelige via Meny-knappen.

2. Trykk på pil opp/ned til ønsket funksjon utheves, og trykk på **OK**. Velg ønsket innstilling, og trykk på **OK**.

Hvis du vil ha mer informasjon om de forskjellige alternativene, kan du se Faksalternativer på side 78.

#### Skriv inn faksnummeret

- 1. Trykk på tasten **Faks** på *kontrollpanelet*.
- 2. Angi mottakerens faksnummer slik:
  - **Oppringning med tastaturet**: Bruk dette alternativet til å skrive inn nummeret ved hjelp av tastaturet. Se Bruke tastaturet på side 13 for nærmere instruksjoner.
  - Manuell oppringning: Brukes til få summetonen før du slår faksnummeret.



- Pause/ring opp på nytt: Du kan sende til det siste nummeret på listen over oppringte numre. Du finner mer informasjon om angi en pause i nummeret i Legge inn en pause på side 14.
- **Kortnummer**: Hvis du vil angi et *kortnummer* med ett siffer (0–9), trykker du på og holder nede den aktuelle talltasten på tastaturet. Hvis du vil ha et *kortnummer* med to eller tre tall, trykker du på første talltasten(e), og holder deretter nede siste talltasten.
- Adressebok: Velg tasten Adressebok for å gå til adresseboken og velg en oppføring for kortnummer eller gruppeoppringing som skal legges til i mottakerlisten. Du finner instruksjoner under Adressebok på side 87.

#### Starte jobben

- 1. Trykk på Start.
- 2. Hvis du bruker *glassplaten* til å skanne tosidige originaler, viser maskinen en melding når den er klar til å skanne baksiden. Fortsett å skanne til alle sidene er skannet.

Maskinen skanner originalene, slå det angitt nummeret og prøver å få forbindelse med den eksterne faksmaskinen. Når forbindelsen er opprettet, sender maskinen faksjobben.

Hvis nummeret du har slått, er opptatt eller det ikke er svar når du sender faksen, slå maskinen automatisk nummeret på nytt hvert tredje minutt opptil sju ganger, i henhold til fabrikkinnstillingene.

3. Hvis skjermen viser **Ringe på nytt?**, kan du trykke på **OK** for å ringe nummeret uten å vente. Trykk på **Stopp** for å avbryte automatisk gjenoppringing.

Merk: Hvis du vil endre tidsintervallet mellom gjenoppringing og antall gjenoppringingsforsøk, kan du se Faksoppsett på side 168.

Hvis du vil skrive ut en bekreftelse eller feilrapport, kan du se Informasjonssider på side 25.

#### Kontrollere jobbstatus

- 1. Trykk på **Jobbstatus** på *kontrollpanelet* for å vise jobbstatusinformasjon.
- 2. Det vises en liste med *aktive jobber* eller *Lagrede jobber*. Velg jobben ved hjelp av pil opp/ned, og trykk på **OK**.
- Følgende jobbalternativer er tilgjengelige: For aktive jobber:
  - Frigi
  - Avbryt

For lagrede jobber:

- Skriv ut
- Slett

#### Stanse faksjobben

Følg instruksjonene nedenfor for å avbryte en aktiv faksjobb.

1. Trykk på **Stopp** på *kontrollpanelet*.

Følg instruksjonene nedenfor for å avbryte en faksjobb som står i kø.

- 1. Trykk på **Jobbstatus** på *kontrollpanelet* for å vise de aktive jobbene.
- 2. Bruk pil opp/ned for å velge ønsket funksjon, og trykk på **OK**.
- 3. Velg **Slett** og **OK**.
- 4. Klikk på **Ja** for å slette jobben eller **Nei** for å gå tilbake til forrige vindu.

#### Faksbekreftelse

- Når den sisten siden i originalen er sendt, piper maskinen og går tilbake til klarstatus.
- Hvis noe går galt når du sender faksen, vises en feilmelding på skjermen. Du finner en liste over feilmeldinger og betydning i Faksproblemer på side 220. Hvis du mottar en feilmelding, kan du trykke på **Stopp** for å fjerne meldingen og sende faksen på nytt.
- Du kan konfigurere maskinen til automatisk å skrive ut en bekreftelsesrapport hver gang en faks er sendt. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se Faksoppsett på side 168.



### Faksalternativer

Maskinen har følgende alternativer som kan tilpasses for faksjobber. Velg **Meny** for å åpne alternativene. Hvis du vil vite mer om å endre standard *faksalternativer*, kan du se Faksoppsett på side 168.

Merk:

- Det kan være at noen alternativer er utilgjengelige, avhengig av maskinkonfigurasjon.
- Hvis du trykker på **Stopp** mens du angir faksalternativene, avbrytes alle de valgte alternativene for den gjeldende faksjobben og tilbakestilles til standard status når maskinen har fullført jobben som pågår.

Funksjon	Beskrivelse	Alternativer
Lysere/mørkere	Brukes til å justere hvor lyst eller mørkt det ferdige dokumentet skal være.	<ul> <li>Lysere +1 til +5: Gjør bildet gradvis lysere til den lyseste innstillingen Lysere +5. Fungerer bra med mørk utskrift.</li> <li>Normal: Fungerer bra med standard originaler med skrift eller trykk.</li> <li>Mørkere +1 til +5: Gjør bildet gradvis mørkere til den mørkeste innstillingen Mørkere +5. Fungerer bra med lys utskrift.</li> </ul>
Kontrast	Øker eller reduserer kontrasten mellom lyse og mørke områder i et bilde.	<ul> <li>Mindre +1 til +5: Reduserer gradvis kontrasten i bildet til den laveste kontrastinnstillingen Mindre +5.</li> <li>Normal: Det foretas ingen kontrastjusteringer.</li> <li>Mer +1 til +5: Øker gradvis kontrasten i bildet til den høyeste kontrastinnstillingen Mer +5.</li> </ul>
Oppløsning	<i>Oppløsning</i> påvirker utseendet til faksen ved mottakerfaksterminalen. Høyere oppløsning gir bedre bildekvalitet. Lavere oppløsning reduserer overføringstiden.	<ul> <li>Standard: Anbefales for tekstdokumenter. Krever mindre kommunikasjonstid, men gir ikke best mulig bildekvalitet for grafikk og fotografier.</li> <li>Fin: Anbefales for strektegninger og fotografier. Dette er standard oppløsning og det beste alternativet i de fleste tilfeller.</li> <li>Superfin: Anbefales for fotografier og grafikk med høy kvalitet.</li> <li>Fotofaks: Anbefales for originaler med gråtoner eller fotografier.</li> <li>Fargefaks: Anbefales for originaler med farger. Fargefaks er aktivert kun hvis den eksterne faksmaskinen støtter mottak av fargefaks og du sender faksen manuelt. Minneoverføring ikke tilgjengelig i denne modusen.</li> <li>Merk: Når maskinen er stilt inn på superfin oppløsning, og den eksterne faksmaskinen ikke støtter superfin oppløsning, overfører maskinen med den høyeste oppløsningsmodusen som støttes.</li> </ul>

Funksjon	Beskrivelse	Alternativer
Originalformat	Brukes til å spesifisere størrelsen til bildet som skal skannes.	<ul> <li>A4</li> <li>A5</li> <li>B5</li> <li>Letter</li> <li>Executive</li> </ul>
Send flere	Du kan bruke Send flere-alternativet til å sende en faks til flere bestemmelsessteder.	<ul> <li>Faks 1: Bruk dette alternativet til å skrive inn det første faksnummeret.</li> <li>Faks 2: Bruk dette alternativet til å skrive inn det andre faksnummeret.</li> <li>Et nummer til?: Bruk dette alternativet til å skrive inn flere faksnumre.</li> <li>Du finner instruksjoner under Send flere på side 81.</li> </ul>
Utsatt sending	Du kan stille inn maskinen slik at en faks sendes på et senere tidspunkt når du ikke er til stedet.	<ul> <li>Faks 1: Bruk dette alternativet til å skrive inn det første faksnummeret.</li> <li>Et nummer til?: Bruk dette alternativet til å skrive inn flere faksnumre.</li> <li>Jobbnavn: Skriv inn en navn på jobben ved hjelp av tastaturet.</li> <li>Starttid: Skriv inn tidspunktet faksen skal sendes ved hjelp av tastaturet.</li> <li>Du finner instruksjoner under Utsatt sending på side 81.</li> </ul>
Prioritert sending	Denne funksjonen brukes når en høyt prioritert faks må sendes før reserverte operasjoner.	<ul> <li>Faks: Bruk dette alternativet til å skrive faksnummeret.</li> <li>Jobbnavn: Skriv inn en navn på jobben ved hjelp av tastaturet.</li> <li>Du finner instruksjoner under Prioritert sending på side 83.</li> </ul>
Videresend	Du kan konfigurere maskinen slik at en mottatt eller sendt faks videresendes til en annen faksmaskin, e-postadresse eller server.	<ul> <li>Faks: Bruk dette alternativet til å videresende en faks til et annet faksnummer.</li> <li>Faks: Bruk dette alternativet til å videresende fakser til en e-postadresse.</li> <li>Server: Bruk dette alternativet til å videresende fakser til et bestemt serversted.</li> <li>Du finner instruksjoner under Videresende faks på side 84.</li> </ul>
Sikkert mottak	Det kan være at du må forhindre at uautoriserte personer får tilgang til mottatte fakser. I Sikkert mottak sendes alle innkommende fakser til minnet, og kan skrives ut ved å angi et firesifret passord.	<ul> <li>På: Brukes til å aktivere sikkert mottak.</li> <li>Av: Brukes til å deaktivere sikkert mottak.</li> <li>Skriv ut: Brukes til å skrive ut fakser fra minnet. Hvis det ble det ble konfigurert et firesifret passord ved aktivering av Sikkert mottak, må du angi passordet for å skrive ut faksene.</li> <li>Du finner instruksjoner under Bruke sikkert mottak på side 86.</li> </ul>

Funksjon	Beskrivelse	Alternativer
Legg til sider	Brukes til å legge til flere dokumenter i en utsatt faksjobb som er lagret i minnet.	Du finner instruksjoner under Legge til dokumenter i en utsatt faks på side 82.
Avbryt jobb	Du kan avbryte en utsatt faksjobb som er lagret i minnet.	Du finner instruksjoner under Avbryte en utsatt faks på side 82.

### Bruke fakssendingsalternativer

Merk: Det kan være at noen alternativer er utilgjengelige, avhengig av maskinkonfigurasjon.

#### Send flere

Du kan bruke *Send flere*-alternativet til å sende en faks til flere bestemmelsessteder. Faksen lagres automatisk i minnet og sendes deretter fra minnet til det angitt faksmottaket. Etter sendingen slettes jobben automatisk fra minnet. Du kan ikke sende en fargefaks med denne funksjonen.

- 1. Trykk på **Faks** på *kontrollpanelet*.
- 2. Trykk på Meny på kontrollpanelet.
- 3. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Send flere**, og trykk på **OK**.
- 4. Angi nummeret til den første mottakerfaksmaskinen, og trykk på **OK**.

Du kan velge *kortnummer* eller *gruppeoppringingsnummer* med adressebokknappen. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se Adressebok på side 87.

Merk: Når du har angitt et nummer for *gruppeoppringing*, kan du ikke angi flere *gruppeoppringingsnumre*.

5. Skriv inn det andre faksnummeret, og trykk på **OK**.

Du blir bedt om å skrive inn et nytt faksnummer. Hvis du vil skrive inn flere faksnumre, trykker du på **OK** når **Ja** er uthevet, og gjenta trinnene. Du kan legge til opptil ti mottakere.

Når du har skrevet inn faksnumrene, kan du bruke pil venstre/høyre til å utheve **Nei** på forespørselen **Annet nummer?**, og trykke på **OK**.

Legg i originalene og trykk på Start for å begynne å lagre de skannede originaldataene i minnet.
 Hvis du bruker glassplaten til å skanne mer enn én original, velger du Ja for å legge til en ny side.
 Legg i enda en original, og trykk på OK.

Når du er ferdig, velger du **Nei** når meldingen **En side til?** vises.

Maskinen sender faksen til numrene du skrev inn, i rekkefølgen du skrev dem inn i.

#### Utsatt sending

Du kan stille inn maskinen slik at en faks sendes på et senere tidspunkt når du ikke er til stedet. Bruk denne funksjonen til å sende fakser i stille perioder eller når du sender til et annet land eller tidssone. Du kan ikke sende en fargefaks med denne funksjonen.

- 1. Trykk på **Faks** på *kontrollpanelet*.
- 2. Trykk på **Meny** på *kontrollpanelet*.
- 3. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Utsatt sending**, og trykk på **OK**.
- 4. Angi nummeret til mottakerfaksmaskinen, og trykk på **OK**.

Du kan velge *kortnummer* eller *gruppeoppringingsnummer* ved å trykke på **Adressebok**-knappen. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se Adressebok på side 87. Du blir bedt om å skrive inn et nytt faksnummer. Hvis du vil skrive inn flere faksnumre, trykker du på **OK** når **Ja** er uthevet, og gjenta trinnene. Du kan legge til opptil ti mottakere.

Merk: Når du har angitt et nummer for *gruppeoppringing*, kan du ikke angi flere *gruppeoppringingsnumre*.

Når du har skrevet inn faksnumrene, kan du bruke pil venstre/høyre til å utheve **Nei** på forespørselen **Annet nummer?**, og trykke på **OK**.

5. Skriv inn ønsket **jobbnavn** og trykk på **OK**. Hopp over dette trinnet hvis du ikke ønsker å angi et navn.

Du finner mer informasjon om å angi alfanumeriske tegn under Bruke tastaturet på side 13.

6. Skriv inn tidspunktet med tastaturet, og trykk på **OK**.

Hvis du angir et tidligere tidspunkt enn det gjeldende tidspunktet, blir faksen sendt på dette tidspunktet neste dag.

 Legg i originalene og trykk på Start for å begynne å lagre de skannede originaldataene i minnet. Hvis du bruker *glassplaten* til å skanne mer enn én original, velger du Ja for å legge til en ny side. Legg i enda en original, og trykk på OK.

Når du er ferdig, velger du **Nei** når meldingen **En side til?** vises.

Maskinen går tilbake til *klarstatus*. Skjermen viser at du er i *klarstatus* og at det er angitt en utsatt faks.

#### Legge til dokumenter i en utsatt faks

Du kan legge til flere dokumenter i den *utsatte faksjobben* som er lagret i minnet.

- 1. Legg i originalene som skal legges til, og velg aktuelle faksinnstillinger.
- 2. Trykk på **Faks** på *kontrollpanelet*.
- 3. Trykk på **Meny** på *kontrollpanelet*.
- 4. Trykk på pil opp/ned for å utheve Legg til sider, og trykk på OK.
- 5. Trykk på pil opp/ned til ønsket faksjobb utheves, og trykk på **OK**.
- 6. Trykk på **Start**.

Hvis du legger til mer enn én original, velger du **Ja** når meldingen **En side til?** vises. Legg i enda en original, og trykk på **OK**.

Når du er ferdig, velger du Nei når meldingen En side til? vises.

#### Avbryte en utsatt faks

Du kan avbryte en utsatt faksjobb som er lagret i minnet.

- 1. Trykk på **Faks** på *kontrollpanelet*.
- 2. Trykk på **Meny** på *kontrollpanelet*.
- 3. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Avbryt jobb**, og trykk på **OK**.
- Trykk på pil opp/ned til ønsket faksjobb utheves, og trykk på OK.
   Trykk på OK når Ja utheves for å bekrefte og avbryte jobben.
   Den valgte faksen slettes fra minnet.

#### Prioritert sending

Denne funksjonen brukes når en høyt prioritert faks må sendes før andre faksjobber i minnet. Originalen skannes inn i minnet og sendes umiddelbart når den gjeldende operasjonen er ferdig. I tillegg vil faks med *prioritert sending* avbryte en *Send flere*-faks som sendes. Faksen avbrytes mellom mottakere, for eksempel etter at sending til mottaker A er avsluttet og før sending til mottaker B begynner, eller mellom gjenoppringingsforsøk.

- 1. Trykk på **Faks** på *kontrollpanelet*.
- 2. Trykk på **Meny** på *kontrollpanelet*.
- 3. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Prioritert sending**, og trykk på **OK**.
- 4. Angi nummeret til mottakerfaksmaskinen, og trykk på OK.

Du kan velge *kortnummer* eller et *gruppeoppringingsnummer* med **Adressebok**-knappen. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se Adressebok på side 87.

5. Skriv inn ønsket jobbnavn og trykk på **OK**. Hopp over dette trinnet hvis du ikke ønsker å angi et navn.

Du finner mer informasjon om å angi alfanumeriske tegn under Bruke tastaturet på side 13.

Legg i originalene, og trykk på Start.
 Hvis du plasserer originalen på glassplaten, velger du Ja når meldingen En side til? vises. Legg i enda en original, og trykk på OK.

Når du er ferdig, velger du **Nei** når meldingen **En side til?** vises.

Maskinen skanner og sender faksen til de angitte mottakerne.

### Videresende faks

Du kan konfigurere maskinen slik at en mottatt eller sendt faks videresendes til en annen faksmaskin, e-postadresse eller server. Hvis du ikke er på kontoret, men må motta en faks, kan du bruke denne funksjonen.

Når du videresender en faks til en e-postadresse eller en FTP- eller SMB-server, må du bruke *CentreWare Internett-tjenester* til å angi mottakerdetaljer. Du kan videresende en faks til totalt fem mottakere. Slå opp i Systemadministratorhåndbok hvis du vil ha instruksjoner.

Merk: Det kan være at noen alternativer er utilgjengelige, avhengig av maskinkonfigurasjon.

#### Videresende sendte fakser

Du kan konfigurere maskinen slik at en kopi av hver sendte faks videresendes til en annet faksnummer, en annen e-postadresse eller en annen server. En kopi av alle sendte fakser blir videresendt til angitt mottaker til alternativet deaktiveres. Hvis du vil deaktivere *Videresende faks*, kan du se Deaktivere Videresende faks på side 85.

- 1. Trykk på **Faks** på *kontrollpanelet*.
- 2. Trykk på **Meny** på *kontrollpanelet*.
- 3. Trykk på pil opp/ned for å utheve Videresend, og trykk på OK.
- 4. Du kan velge følgende alternativ:

#### Faks

- a. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Faks**, og trykk på **OK**.
- b. Trykk på pil opp/ned for å utheve Videresend, og trykk på OK.
- c. Trykk på pil opp/ned for å utheve **På**, og trykk på **OK**.
- d. Skriv inn faksnummeret som faksene skal sendes til, og trykk på **OK**.

#### E-post

- a. Trykk på pil opp/ned for å utheve **E-post**, og trykk på **OK**.
- b. Trykk på pil opp/ned for å utheve Videresend, og trykk på OK.
- c. Trykk på pil opp/ned for å utheve **På**, og trykk på **OK**.
- d. Skriv inn e-postadressen din, og trykk på **OK**.
- e. Skriv inn e-postadressene som faksene skal sendes til, og trykk på OK.

#### Server

- a. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Server**, og trykk på **OK**.
- b. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Videresend**, og trykk på **OK**.
- c. Trykk på pil opp/ned for å utheve **På**, og trykk på **OK**.

#### Videresende mottatte fakser

Du kan videresende fakser som mottas fra en ekstern faksmaskin til et annet faksnummer, en annen e-postadresse eller en annen server. Når maskinen mottar en faks, lagres den i minnet og sendes deretter til den angitt mottakeren. Alle mottatte fakser blir videresendt til angitt mottaker til alternativet deaktiveres. Hvis du vil deaktivere *Videresende faks*, kan du se Deaktivere Videresende faks på side 85.

- 1. Trykk på **Faks** på *kontrollpanelet*.
- 2. Trykk på **Meny** på *kontrollpanelet*.
- 3. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Videresend**, og trykk på **OK**.
- 4. Du kan velge følgende alternativ:

#### Faks

- a. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Faks**, og trykk på **OK**.
- b. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Videresend mottatte**, og trykk på **OK**.
- c. Trykk på pil opp/ned for å utheve **På**, og trykk på **OK**.
- d. Skriv inn faksnummeret som faksene skal sendes til, og trykk på **OK**.

#### E-post

- a. Trykk på pil opp/ned for å utheve **E-post**, og trykk på **OK**.
- b. Trykk på pil opp/ned for å utheve Videresend mottatte, og trykk på OK.
- c. Trykk på pil opp/ned for å utheve **På**, og trykk på **OK**.
- d. Skriv inn e-postadressen din, og trykk på **OK**.
- e. Skriv inn e-postadressene som faksene skal sendes til, og trykk på **OK**.

#### Server

- a. Trykk på pil opp/ned for å utheve Server, og trykk på OK.
- b. Trykk på pil opp/ned for å utheve Videresend mottatte, og trykk på OK.
- c. Trykk på pil opp/ned for å utheve **På**, og trykk på **OK**.

#### Deaktivere Videresende faks

Følg trinnene nedenfor for å deaktivere alternativet Videresende faks.

- 1. Trykk på **Faks** på *kontrollpanelet*.
- 2. Trykk på **Meny** på *kontrollpanelet*.
- 3. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Faksfunksjon**, og trykk på **OK**.
- 4. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Videresend**, og trykk på **OK**.
- 5. Trykk på pil opp/ned for å utheve Faks, E-post eller Server og trykk på OK.
- 6. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Videresend** eller **Videresend mottatte**, og trykk på **OK**.
- 7. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Av**, og trykk på **OK**.

### Bruke sikkert mottak

Det kan være at du må forhindre at uautoriserte personer får tilgang til mottatte fakser. I *Sikkert mottak* sendes alle innkommende fakser til minnet til de åpnes og sendes til utskrift. Du kan konfigurere et firesifret passord for å forhindre at faksene skrives ut av uautoriserte brukere. Hvis *Sikkert mottak* er deaktivert, blir fakser som er lagret i minnet, automatisk skrevet ut.

Merk: Det kan være at noen alternativer er utilgjengelige, avhengig av maskinkonfigurasjon.

#### Aktivere sikkert mottak

- 1. Trykk på **Faks** på *kontrollpanelet*.
- 2. Trykk på **Meny** på *kontrollpanelet*.
- 3. Trykk på pil opp/ned for å utheve Sikkert mottak, og trykk på OK.
- 4. Trykk på pil opp/ned for å utheve **På**, og trykk på **OK**.
- Skriv inn det firesifrede passordet du ønsker å bruke, og trykk på OK.
   Du kan aktivere sikkert mottak uten å angi et passord, men da beskyttes ikke faksene.
   Skriv inn passordet på nytt for å bekrefte det, og trykk på OK.

Når det mottas en faks i *sikkert mottak*, lagrer maskinen den i minnet og viser **Sikkert mottak** slik at du vet at en faks er ankommet.

#### Deaktivere sikkert mottak

- 1. Trykk på **Faks** på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på **Meny** på kontrollpanelet.
- 3. Trykk på pil opp/ned for å utheve Sikkert mottak, og trykk på OK.
- 4. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Av**, og trykk på **OK**.
- 5. Skriv eventuelt inn det firesifrede passordet, og trykk på **OK**.

Modusen deaktiveres og maskinen skriver ut alle fakser som er lagret i minnet.

#### Skrive ut sikre fakser

- 1. Trykk på **Faks** på *kontrollpanelet*.
- 2. Trykk på **Meny** på *kontrollpanelet*.
- 3. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Sikkert mottak**, og trykk på **OK**.
- 4. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Skriv ut**, og trykk på **OK**.
- 5. Skriv eventuelt inn det firesifrede passordet, og trykk på **OK**.

Maskinen skriver ut alle fakser som er lagret i minnet.

### Adressebok

Du kan bruke *CentreWare Internett-tjenester* til å konfigurere en *adressebok* med ofte brukte faksnumre, og deretter raskt og enkelt angi faksnumrene ved å velge dem fra *adresseboken*. Slå opp i Systemadministratorhåndbok hvis du vil ha instruksjoner om å konfigurere en *adressebok*.

Du kan også konfigurere en *adressebok* på maskinen. Adresseboken har plass til opptil 500 oppføringer i WorkCentre 3325DN/3325DNI og opptil 200 oppføringer i WorkCentre 3315DN. Du kan ta med *kortnumre* og *gruppenumre* og også skrive ut en liste over alle oppføringene *i adresseboken*. Før du begynner å lagre faksnumre, må du passe på at maskinen er i *faksmodus*.

#### Kortnummer

Du kan lagre opptil 200 ofte brukte faksnumre som kortnumre.

#### Registrere et kortnummer

- 1. Trykk på **Faks** på *kontrollpanelet*.
- 2. Trykk på Adressebok på kontrollpanelet.
- 3. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Ny/rediger**, og trykk på **OK**.
- 4. Trykk på pil opp/ned for å utheve Kortnummer, og trykk på OK.
- Angi et *kortnummer* mellom 1 og 200, og trykk på OK.
   Hvis en oppføring allerede er lagret i nummeret du velger, vises det en melding. Trykk på Tilbake
- for å starte på nytt med et annet *kortnummer*.
  6. Skriv inn ønsket navn og trykk på **OK**.
  Du finner mer informasjon om å angi alfanumeriske tegn under Bruke tastaturet på side 13.
- 7. Skriv inn ønsket faksnummer og trykk på **OK**.
- 8. Trykk på **Stopp** for å gå tilbake til *Klar*-modus.

#### Redigere kortnumre

- 1. Trykk på **Faks** på *kontrollpanelet*.
- 2. Trykk på Adressebok på kontrollpanelet.
- 3. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Ny/rediger**, og trykk på **OK**.
- 4. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Kortnummer**, og trykk på **OK**.
- 5. Angi *kortnummeret* du vil redigere, og trykk på **OK**.
- 6. Rediger de aktuelle detaljene:
  - Endre navnet og trykke på **OK**.
  - Endre faksnummeret og trykk på **OK**.
- 7. Trykk på **Stopp** for å gå tilbake til *Klar*-modus.

#### Bruke kortnumre

Når du blir bedt om å angi et mottaksnummer når du sender en faks, angir du *kortnummeret* som representerer det lagrede nummeret du vil bruke.

- For *kortnummer* med ett siffer (0–9), trykker du på og holder nede den aktuelle talltasten på talltastaturet.
- For *kortnummer* med to eller tre tall, trykker du på første talltasten(e), og holder deretter nede siste talltasten.

Du kan også trykk på **Adressebok** for å søke gjennom minnet for å finne en oppføring. (Se Adressebok på side 87.)

#### Gruppeoppringingsnumre

Hvis du ofte sender samme dokument til flere mottakere, kan du gruppere disse mottakerne og lagre dem under et *gruppeoppringingsnummer*. Deretter kan du bruke *gruppeoppringingsnummeret* til å sende et dokument til alle mottakerne i gruppen. Du kan angi opptil 200 *gruppeoppringingsnumre* ved hjelp av mottakerens eksisterende *kortnumre*.

#### Registrere et gruppeoppringingsnummer

- 1. Trykk på **Faks** på *kontrollpanelet*.
- 2. Trykk på Adressebok på kontrollpanelet.
- 3. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Ny/rediger**, og trykk på **OK**.
- 4. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Gruppeoppring.**, og trykk på **OK**.
- Angi et gruppeoppringingsnummer mellom 1 og 200, og trykk på OK.
   Hvis en oppføring allerede er lagret i nummeret du velger, vises det en melding slik at du kan endre det.
- Skriv inn ønsket navn og trykk på OK.
   Du finner mer informasjon om å angi alfanumeriske tegn under Bruke tastaturet på side 13.
- 7. Angi de første par bokstavene i navnet på ønsket kortnummer.
- 8. Trykk på pil opp/ned til ønsket navn og nummer blir uthevet, og trykk på **OK**.
- Trykk på OK når Ja utheves i meldingen Legge til en til?.
   Gjenta trinnene for å legge til flere *kortnumre* i gruppen.
   Når du er ferdig, kan du bruke pil venstre/høyre til å utheve Nei på forespørselen Annet nummer?, og trykke på OK.
- 10. Trykk på **Stopp** for å gå tilbake til *Klar*-modus.

#### Redigere et gruppeoppringingsnummer

- 1. Trykk på **Faks** på *kontrollpanelet*.
- 2. Trykk på Adressebok på kontrollpanelet.
- 3. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Ny/rediger**, og trykk på **OK**.
- 4. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Gruppeoppring.**, og trykk på **OK**.
- 5. Angi gruppeoppringingsnummeret du vil redigere, og trykk på **OK**.

- 6. Skriv inn navnet du vil redigere, og trykk på **OK**.
- 7. Angi de første par bokstavene i navnet på *kortnummeret* du vil legge til eller slette.
- Trykk på pil opp/ned til ønsket navn og nummer blir uthevet, og trykk på OK. Hvis du skrev inn et nytt *kortnummer*, vises Legg til?. Hvis skriver inn et nytt *kortnummer* som er lagret i gruppen, vises Slett?. Klikk på OK for å legge til eller slette nummeret.
- Trykk på OK når Ja utheves for å legge til eller slette flere numre, og gjenta trinnene.
   Når du er ferdig, kan du bruke pil venstre/høyre til å utheve Nei på forespørselen Et nummer til?, og trykke på OK.
- 10. Trykk på **Stopp** for å gå tilbake til *Klar*-modus.

#### Gruppeoppringingsnumre

Hvis du vil bruke en oppføring for *gruppoppringing*, må du søke etter og velge den fra minnet.

Når du blir bedt om å skrive inn et faksnummer mens du sender en faks, trykker du på **Adressebok**. Det finnes to metoder for å søke etter et nummer i minnet. Du kan enten bla fra A til Å sekvensielt, eller du kan søke ved å skrive inn de første bokstavene i navnet som er knyttet til nummeret.

#### Sekvensielt søk

- 1. Trykk på **Faks** på *kontrollpanelet*.
- 2. Trykk på **Adressebok** på *kontrollpanelet*.
- 3. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Søk/ring**, og trykk på **OK**.
- 4. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Gruppeoppring.**, og trykk på **OK**.
- 5. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Alle**, og trykk på **OK**.
- 6. Trykk på pil opp/ned til ønsket navn og nummer utheves. Du kan søke oppover eller nedover i hele minnet i alfabetisk rekkefølge.

#### Søke med navn

- 1. Trykk på **Faks** på *kontrollpanelet*.
- 2. Trykk på Adressebok på kontrollpanelet.
- 3. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Søk/ring**, og trykk på **OK**.
- 4. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Gruppeoppring.**, og trykk på **OK**.
- Trykk på pil opp/ned for å utheve Søke-ID, og trykk på OK.
   Angi de første par bokstavene i ønsket navn.
- 6. Trykk på pil opp/ned til ønsket gruppeoppringningsnavn og -nummer utheves.

#### Slette en adressebokoppføring

- 1. Trykk på **Faks** på *kontrollpanelet*.
- 2. Trykk på Adressebok på kontrollpanelet.
- 3. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Slett**, og trykk på **OK**.
- 4. Trykk på pil opp/ned for å utheve Kortnummer eller Gruppeoppring. og trykk på OK.

- 5. Trykk på pil opp/ned til ønsket søkemetode utheves, og trykk på **OK**.
  - Velg Søk alle for å søke etter en oppføring ved å skanne gjennom alle oppføringene i Addressebok.
  - Velg **Søke-ID** for å søke etter en oppføring ved å skrive inn de første bokstavene i navnet.
- Trykk på pil opp/ned til ønsket navn utheves, og trykk på OK.
   Eller skriv inn de første bokstavene. Trykk på pil opp/ned til ønsket navn utheves, og trykk på OK.
- 7. Trykk på **OK** når **Ja** utheves for å bekrefte slettingen.
- 8. Trykk på **Stopp** for å gå tilbake til *Klar*-modus.

#### Skrive ut adresseboken

Du kan sjekke Adressebok-innstillingene ved å skrive ut en liste.

- 1. Trykk på **Faks** på *kontrollpanelet*.
- 2. Trykk på Adressebok på kontrollpanelet.
- 3. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Skriv ut**, og trykk på **OK**.

### Fakse fra PC

Du kan sende faks fra datamaskinen uten å gå til maskinen. Du må installere PC Fax-programvaren og tilpasse programvareinnstillingene for å kunne sende faks fra datamaskinen. Slå opp i Systemadministratorhåndbok hvis du vil ha konfigurasjonsinstruksjoner.

#### Slik sender du en faks fra datamaskinen:

- 1. Åpne dokumentet du vil sende.
- Velg Skriv ut fra filmenyen. Utskriftsvinduet vises. Utseendet kan variere etter programversjonen.
- 3. Velg Xerox MFP PC Fax fra rullegardinlisten Navn.
- 4. Velg **OK**. Siden *Faksalternativer* åpnes.



- 5. Velg **Legg til**-knappen for å legge til nye mottakere, enten ved å skrive inn navn og faksnummer eller ved å legge til navn fra den relevante adresseboken.
- 6. Velg kvalitet for faksjobben, enten **Standard** eller **Fin**.
- 7. Hvis du ønsker en faksforside, kan du merke av for Use Cover Page (Bruk forside) og fylle ut informasjonsfeltene om forsiden. Bruk Avansert til å vise flere alternativer for forsiden.
- 8. Velg **Forhåndsvisning** hvis du vil forhåndsvise faksen før den blir sendt.
- 9. Merk av for **Notify me on delivery** (Send melding ved levering) hvis du vil ha melding om når faksen leveres.

ax IV	Model :					-	
	IP Address or Name :	USB				Change	
Phon	ebook			Recipient	s		
#	Name	Fax Number		Fax nur	nber		
1	New Recipient	000-00-00	>>	000-00-	-00		
2	New Recipient1	00-00-00		000-00	-00		
3	New Recipient2	000-00-00					
4	New Recipient3	000-00-00					
		]	1				
		emove		Ad		kemove	
00	ffice Outlook Address	Book		Fax Qual	ty		
0 W	/indows Address Bool	k		Star	ndard	C Fine	
Cove	r Page						
	se cover nage					Advanced	
	te corer page						
0:			From	n:			
ubje	ct:				Date:	10/11/2011	
/lessa	age:						*

10. Når du har foretatt alle valgene, velger du **Send**-knappen for å sende faksen til alle de oppførte mottakerne.

### Motta fakser

#### Manuelt mottak

Det er to metoder for å motta en faks manuelt:

 Oppringing med røret av: Du kan motta en faks ved å trykke på Oppringing med røret av og deretter trykke på Start når du hører en fakstone fra den eksterne maskinen. Maskinen begynner å motta en faks. Hvis det er en telefonapparat, kan du besvare anropet med telefonapparatet. Se Faksoppsett på side 168 for å endre antall ring.

Bruke et biapparat: Denne funksjonen fungerer best når du bruker et biapparat som er koblet til

EXT-kontakten på baksiden av maskinen. Du kan motta en faks fra noen du snakker med på biapparatet uten å gå via faksmaskinen. Når du mottar et anrop på biapparatet og hører fakstoner, kan du trykke på tastene \*9\* på biapparatet. Maskinen mottar faksen.

\*9\* er den eksterne mottakerkoden som er forhåndsinnstilt på fabrikken. Den første og siste asterisken er faste, men du kan endre tallet hvis du ønsker. Du finner mer informasjon om å endre **RCV-startkode** under Mottar på side 169.

#### Bruke telefonsvarer

Før du bruker denne modusen må du koble en telefonsvarer til EXT-kontakten på baksiden av maskinen. Hvis anroper legger igjen en melding, lagrer telefonsvarer meldingen på normal måte. Hvis maskinen registrerer en fakstone på linjen, begynner den automatisk å motta faksen.

Merk:

- Hvis du har konfigurert maskinen til denne modusen og telefonsvareren er slått av, eller ingen telefonsvarer er koblet til EXT-kontakten, går maskinen automatisk til *faksmodus* etter et forhåndsinnstilt antall ring.
- Hvis telefonsvareren har et valgbart ringetelleverk kan du stille inn maskinen til å besvare anrop etter én ring.
- Hvis du er i telefonmodus mens telefonsvareren er koblet til maskinen, må du slå av telefonsvareren. Eller vil den utgående meldingen fra telefonsvareren avbryte telefonsamtalen.

#### Bruke DRPD-modus

Distinctive Ring er en telefontjeneste som gjør det mulig for brukere å bruke én enkelt telefonlinje til å besvare flere telefonnumre. Nummeret som noen bruker for å ringe deg, identifiseres av forskjellige ringemønstre, som består av ulike kombinasjoner av lange og korte ringetoner. Denne funksjonen brukes ofte av svartjenester som besvarer telefoner for mange forskjellige klienter, og som må vite hvilket nummer som ringer for å kunne besvare anropet på best mulig måte.

Faksmaskinen bruker DRPD-funksjonen (Distinctive Ring Pattern Detection) til å lære ringemønsteret som du angir at skal besvares av faksmaskinen. Med mindre du endrer dette, blir ringemønsteret gjenkjent og besvart som et faksanrop, og alle andre ringemønstre videresendes til biapparatet eller telefonsvareren som er koblet til EXT-kontakten. Du kan enkelt stanse eller endre DRPD når som helst. Før du bruker DRPD-funksjonen, må telefonselskapet installere Distinctive Ring på telefonlinjen. For å konfigurere DRPD trenger du enda en telefonlinje på stedet eller noen som kan ringe faksnummeret utenfra.

Hvis du vil ha mer informasjon om å konfigurere DRPD, kan du se Konfigurere DRPD-modus på side 170.

#### Motta fakser i minnet

Maskinen kan utføre flere oppgaver på én gang, og den kan motta fakser mens du kopierer eller skriver ut. Hvis du mottar en faks mens du kopierer eller skriver ut, lagrer maskinen de innkommende faksene i minnet. Når du er ferdig med å kopiere eller skrive ut, skrives faksen automatisk ut. Motta fakser

# Skrive ut

Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNI gir utskrift av høy kvalitet fra de elektroniske dokumentene dine. Du kan bruke skriveren fra datamaskinen ved å installere den passende skriverdriveren. Du finner de mange skriverdriverne som kan brukes med maskinen på *Driver-CDen*, eller du kan laste ned de nyeste versjonene fra Xerox' webområde *www.xerox.com*.

Dette kapitlet inneholder følgende:

- Skrive ut med Windows på side 96
- Xerox Easy Printer Manager (EPM) på side 115
- Program for trådløse innstillinger (WorkCentre 3325DNI) på side 116
- SetIP på side 118
- Skrive ut med Macintosh på side 119
- Skrive ut med Linux på side 122
- Skrive ut med Unix på side 124

### Skrive ut med Windows

Nedenfor er en oversikt over utskriftsprosedyren og de tilgjengelige funksjonene når du skriver ut med Windows.

#### Installere skriverprogramvare

Du kan installere skriverprogramvaren for lokal utskrift og nettverksutskrift. Hvis du vil installere skriverprogramvaren på datamaskinen, må du utføre tilhørende installasjon avhengig av hvilken skriver som brukes. Skriverprogramvaren inneholder også funksjonen *Faks fra PC* hvis den velges under installering.

En skriverdriver er programvare som gjør at datamaskinen kan kommunisere med skriveren. Fremgangsmåten for å installere drivere kan variere etter hvilket operativsystem du bruker. Lukk alle programmer på datamaskinen før du begynner å installere.

Du kan installere skriverprogramvaren for en lokal skriver, nettverksskriver eller trådløs skriver ved å velge vanlig eller tilpasset installasjon. Du finner mer informasjon om dette i Systemadministratorhåndbok.

#### Lokal skriver

En lokal skriver er en skriver som er koplet direkte til datamaskinen med en skriverkabel, f.eks. en USB-kabel. Slå opp på Nettverksskriver på side 98 om skriveren er koplet til et nettverk.

Merk: Velg Lukk eller Avbryt hvis vinduet «Veiviser for funnet maskinvare» vises under installering.

- 1. Sørg for at skriveren er koplet til datamaskinen og slått på.
- Sett inn den medfølgende CDen i CD-stasjonen. CDen skal starte automatisk, og et installasjonsvindu vises.
  - Hvis installasjonsvinduet ikke vises, velger du Start og deretter Kjør. Skriv inn X:\Setup.exe, bytt ut «X» med den aktuelle stasjonsbokstaven, og velg OK.
  - Hvis du bruker Windows Vista, velger du Start > Alle programmer > Tilbehør > Kjør og skriver inn X:\Setup.exe. Hvis



*Autokjør*-vinduet vises i Windows Vista, velger du **Kjør Setup.exe** i feltet **Installer eller kjør program** og klikker **Fortsett** i vinduet Brukerkontokontroll.

3. Velg Installer programvare.

4. Velg **Vanlig installasjon for en lokal skriver**, og følg instruksjonene i veiviseren for å installere den lokale skriveren.

/elg installasjonstype	xerox 🌒
elg installasjonstype, og klikk på	å [Neste].
<ul> <li>Vanlig installasjon for en lokal skriver</li> </ul>	Installer standardkomponenter for en enhet som er direkte koblet til brukerens datamaskin.
C Vanlig installasjon for en nettverksskriver	Installer programvare for en enhet på nettverket.
C Tilpasset installasjon	Du kan velge installasjonsaltemativer. Dette altemativet anbefales for profesjonelle brukere.
O Trådløs installasjon	Konfigurer trådløse innstillinger med USB-kabel

Hvis skriveren ikke er koplet til datamaskinen ennå, vises vinduet *Kople til enhet*. Når du har koplet til skriveren, velger du **Neste**.

Merk: Hvis du ikke vil kople til skriveren nå, velger du **Neste** og deretter **Nei** i det neste vinduet. Installeringen starter, og det skrives ut en testside når filene er installert.

For at Xerox WorkCentre 3325 skal installerer. Du kan koble til Xerox WorkCentre 3325 for du installerer. Du kan koble til enheten ver hjelp av skriverkabelen, som vist på figuren, og deretter slå på Xerox WorkCentre 3325. Klikk på [Neste]. Bruk tilkoblingsmetoden nedenfor. 1. Koble enheten til datamaskinen. 2. Slå på strømmen til enheten. 3. Hvis veiviseren for funnet maskinvare vises, lukker du den. 4. Klikk på [Neste].

5. Når installeringen er fullført, velger du **Fullfør**.

Hvis skriveren ikke allerede er koplet til datamaskinen ennå, skrives det ut en *testutskrift*. Hvis *testutskriften* skrives ut, kan du gå videre til Utskriftsprosedyre på side 104 i dette dokumentet. Gå til Feilsøking på side 190 om testsiden ikke skrives ut.

Xerox WorkCentre 3325	
xerox 🔊	Installasjonen er fullført
	Installasjonsprogrammet har fullført installasjonen av Xerox WorkCentre 3325 på datamaskinen.
	Fulfor

#### Nettverksskriver

Når du kopler skriveren til et nettverk, må du først konfigurere TCP/IP-innstillingene for skriveren. Når du har tilordnet og kontrollert TCP/IP-innstillingene, kan du installere programvaren på alle datamaskinene i nettverket.

- 1. Kontroller at skriveren er koplet til nettverket og slått på. Du finner mer informasjon om nettverkstilkobling i Systemadministratorhåndbok.
- 2. Sett inn den medfølgende CDen i CD-stasjonen.

CDen skal starte automatisk, og et installasjonsvindu åpnes.

- Hvis installasjonsvinduet ikke vises, velger du Start og deretter Kjør. Skriv inn X:\Setup.exe, bytt ut «X» med den aktuelle stasjonsbokstaven, og velg OK.
- Hvis du bruker Windows
   Vista, velger du Start > Alle
   programmer > Tilbehør >
   Kjør og skriver inn



X:\Setup.exe. Hvis *Autokjør*-vinduet vises i Windows Vista, velger du Kjør Setup.exe i feltet Installer eller kjør program og klikker Fortsett i vinduet Brukerkontokontroll.

3. Velg Installer programvare.

4. Velg **Typical Installation for a Network Printer** (Vanlig installasjon av nettverksskriver), og følg instruksjonene i veiviseren for å velge og installere skriveren.

> Merk: Du finner instruksjoner om tilpasset installasjon i Systemadministratorhåndbok.

elg installasjonstype	xerox 🌒
elg installasjonstype, og klikk p	å [Neste].
C Vanlig installasjon for en lokal skriver	Installer standardkomponenter for en enhet som er direkte koblet til brukerens datamaskin.
<ul> <li>Vanlig installasjon for en nettverksskriver</li> </ul>	Installer programvare for en enhet på nettverket.
C Tilpasset installasjon	Du kan velge installasjonsaltemativer. Dette altemativet anbefales for profesjonelle brukere.
O Trådløs installasjon	Konfigurer trådløse innstillinger med USB-kabel
	<tilbake neste=""> Avbryt</tilbake>

5. Når installeringen er fullført, velger du **Fullfør**.

Hvis skriveren ikke allerede er koplet til nettverket, skrives det ut en *testutskrift*. Hvis *testutskriften* skrives ut, kan du gå videre til Utskriftsprosedyre på side 104 i dette dokumentet. Gå til Feilsøking på side 190 om testsiden ikke skrives ut.



#### **Tilpasset installasjon**

Ved tilpasset installasjon kan du velge individuelle komponenter som skal installeres.

- 1. Sørg for at skriveren er koplet til datamaskinen og slått på.
- 2. Sett inn den medfølgende CDen i CD-stasjonen.

CDen skal starte automatisk, og et installasjonsvindu åpnes. Hvis installasjonsvinduet ikke vises, velger du **Start** og deretter **Kjør**. Skriv inn X:\Setup.exe, bytt ut «X» med den aktuelle stasjonsbokstaven, og velg **OK**. Hvis du bruker Windows Vista, velger du Start > Alle programmer > Tilbehør > Kjør, og skriver inn X:\Setup.exe.



Merk: Hvis Autokjør-vinduet vises i Windows Vista, velger du **Kjør Setup.exe** i feltet *Installer* eller *kjør* program, og velger **Fortsett** i vinduet *Brukerkontokontroll*.

- 3. Velg Installer programvare.
- 4. Velg Tilpasset installasjon.
- 5. Velg Neste.



6. Velg skriveren og velg deretter **Neste**.

Merk: Hvis skriveren ikke er koplet til datamaskinen ennå, vises følgende vindu.

terox morrecentre 5525	
e <b>lg skriverport</b> Ig porten som skal brukes for skriveren.	xerox
Lokal port eller TCP/IP-port	
Delt skriver (UNC)	
Legg til TCP/IP-port.	Avansert
Skrivemavn	Navn på IP-port
C Xerox WorkCentre 3325	Lokal port
C Xerox WorkCentre 3325	Lokal port

7. Koble til skriveren og velg deretter **Neste**.

Hvis du ikke vil kople til skriveren nå, velger du **Neste** og deretter **Nei** i det neste vinduet. Installeringen starter, og det skrives ut en testside når filene er installert.

Merk: Installasjonsvinduet som vises i denne brukerhåndboken kan variere etter hvilken skriver og brukergrensesnitt du bruker.

- Velg komponentene som skal installeres, og velg deretter Neste. Du kan endre installasjonsmappe ved å velge Bla gjennom.
- Når installasjonen er fullført, blir du bedt om å skrive ut en testside. Hvis du ønsker å skrive ut en testside, merker du av i avmerkingsboksen, og velger Neste. Ellers velger du bare Neste og går videre til trinn 10.





- 10. Hvis testsiden skrives ut uten problemer, velger du **Ja**. Ellers velger du **Nei** for å skrive den ut på nytt.
- 11. Velg Fullfør.

Xerox WorkCentre 3325	
xerox 🔊	Installasjonen er fullført
	Installasjonsprogrammet har fullført installasjonen av Xerox WorkCentre 3325 på datamaskinen.
	Fulfer

#### Trådløs skriver (WorkCentre 3325DNI)

Når du kopler skriveren til et nettverk, må du først konfigurere TCP/IP-innstillingene for skriveren. Når du har tilordnet og kontrollert TCP/IP-innstillingene, kan du installere programvaren på alle datamaskinene i nettverket.

- 1. Sørg for at skriveren er koblet til datamaskinen med en USB-kabel og slått på. Du finner mer informasjon om nettverkstilkobling i Systemadministratorhåndbok.
- Sett inn den medfølgende CDen i CD-stasjonen.

CD-en skal starte automatisk, og et installasjonsvindu åpnes.

- Hvis installasjonsvinduet ikke vises, velger du Start og deretter Kjør. Skriv inn X:\Setup.exe, bytt ut «X» med den aktuelle stasjonsbokstaven, og velg OK.
- Hvis du bruker Windows Vista, velger du Start > Alle programmer > Tilbehør > Kjør og skriver inn X:\Setup.exe. Hvis



*Autokjør*-vinduet vises i Windows Vista, velger du **Kjør Setup.exe** i feltet **Installer eller kjør program** og klikker **Fortsett** i vinduet Brukerkontokontroll.

3. Velg Installer programvare.

4. Velg Wireless Setup (Trådløst oppsett), og følg instruksjonene i veiviseren for å velge og installere skriveren.



Hvis skriveren ikke er koplet til datamaskinen ennå, vises vinduet *Kople til enhet*. Når du har koblet til skriveren, velger du **Wireless Setup (Trådløst oppsett)**, og følger instruksjonene i veiviseren for installere skriveren.



5. Når installeringen er fullført, velger du **Fullfør**.

Hvis skriveren ikke allerede er koplet til nettverket, skrives det ut en *testutskrift*. Hvis *testutskriften* skrives ut, kan du gå videre til Utskriftsprosedyre på side 104 i dette dokumentet. Gå til Feilsøking på side 190 om testsiden ikke skrives ut.

Du finner mer informasjon om dette i Systemadministratorhåndbok.



#### Utskriftsprosedyre

Du kan skrive ut dokumenter fra datamaskinen med de medfølgende skriverdriverne. Skriverdriveren må være lastet på hver PC som skriver ut med maskinen.

Merk:

- Det kan være at noen alternativer er utilgjengelige, avhengig av maskinkonfigurasjon.
- 1. Velg **Skriv ut** i programmet.
- 2. Velg maskinen fra rullegardinmenyen **Skrivernavn**.
- Velg Egenskaper eller Innstillinger for å foreta utskriftsvalg i de forskjellige kategoriene. Se følgende hvis du vil ha mer informasjon:
  - Grunnleggende-kategorien på side 105
  - Papir-kategorien på side 107
  - Grafikk-kategorien på side 109
  - Avansert-kategorien på side 110
  - Earth Smart-kategorien på side 113
  - Xerox-kategorien på side 114
- 4. Velg **OK** for å bekrefte valgene.
- 5. Velg **OK** for a skrive ut dokumentet.

	Xerox WorkCentre 3325		Egenskaper
Status: Type:	Inaktiv Xerox WorkCentre 3325		Søk etter skri <u>v</u> er
Hvor:	USB001		
Merknad:			Dobbeltsidig utskrift
Sideområde		Eksemplarer	
• Alle		Antall eksemplarer:	1
C Gjelden	de side C Merket område		
C Sider:			Sorter
Skriv inn sie komma, f.e	detall og/eller -områder atskilt med ks. 1,3, 5–12		
		_700m	
	: Dokument 🔹	Cides are adu	I side
kriv ut dette		Suprement Preservation of the super-	LINUE
k <u>r</u> iv ut detti kriv <u>u</u> t:	Alle sider i området	Side Per ark.	1

VI

#### Grunnleggende-kategorien

I **Grunnleggende-kategorien** kan du velge utskriftsmodus og alternativer for å justere hvordan dokumentet vises på den utskrevne siden. Disse alternativene inkluderer innstillinger for papirretning, kvalitet, oppsett og dobbeltsidig utskrift.

> Merk: Det kan være at noen alternativer er utilgjengelige, avhengig av skrivermodell og maskinkonfigurasjon.

#### Utskriftsmodus

Rullegardinmenyen for **Utskriftsmodus** har valg for forskjellige jobbtyper.

> Merk: Ikke alle jobbtyper er tilgjengelige, avhengig av modellen og maskinkonfigurasjon.

In a galacitate   Fabili	Grafikk   Avansert   Earth Smart   Xerox	( == )
skriftsmodus	Normal	Papir
Papirretning		A4 • mm 210 x 297 mm O tommer
	Stående	
and the second se	C Liggende	The manufacture set water and an analysis of the manufacture and the manufacture set water and t
	Roter 180 grader	Intervent in the transmission of the second of the later of the second of the later of the second of
Oppsettalternativer		And a service a service servic
Type	Én side per ark	1.011 TELEVICE AUTOR     1.011 TELEVICE AUTOR     VICE     VICE TELEVICE AUTOR     VICE TELEVICE     VICE TELEVICE     VICE TELEVICE     VICE TELEVICE     VICE
туре		Internet a set transfer durat and in the mean to solution to an enter the set of the set of the set of the hyperbolic constant in the set of the set of the hyperbolic constant in the set of the set of the set here are an enter the set of the set of the set of the hyperbolic constant is an enter the set of the set here are an enter the set of the set of the set of the set here are an enter the set of the set of the set of the set here are an enter the set of the set of the set of the set here are an enter the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set
Sidekant	Ingen	
Tosidig utskrift	© Skriverstandard	Forhåndsdef. Std. forhåndsdefinisjon
	C Ingen	
	- Hor where	
	Convendt dobbeltsidig utskrift	
	Convendt dobbeltsidig utskrift	
	Convendt dobbeltsidig utskrift	
	Comvendt dobbeltsidig utskrift	

OK

Avbryt Bruk

- Normal: Dett er standard
   utskriftsmodus, og brukes til å skrive ut uten å lagre utskriftsfilen i minnet.
- Prøve: Nyttig når du skriver ut mer enn én kopi. Gjør det mulig å skrive ut en kopi først og resten av kopiene senere når de er sjekket.
- **Sikker**: Brukes til å skrive ut konfidensielle dokumenter. Det vises et tilleggsvindu der du kan skrive inn et firesifret passord. Skriv inn passordet på nytt i maskinen for å frigi jobben for utskrift.
- Lagre: Velg dette alternativet for å lagre et dokument på skriveren uten å skrive det ut. Hvis du lagre det som en sikker jobb, angir du jobbnavn og det firesifrede passordet i tilleggsvinduet. Denne funksjonen krever at du oppgir et passord i skriveren for å frigi jobben.
- **Skriv ut og lagre**: Brukes til å skrive ut og lagre en jobb samtidig. Skriv inn et jobbnavn og det firesifrede passordet i tilleggsvinduet for å lagre jobben.
- **Utskriftskø**: Brukes til å håndtere store mengder data. Hvis du velger denne innstillingen, legger skriveren dokumentet i kø i *HDD*, og skriver det deretter ut fra *HDD*-køen, noe som reduserer datamaskinens arbeidsbelastning.
- **Utskriftsplan** Velg dette alternativet for å skrive ut dokumentet på et bestemt tidspunkt. Angi datoen og klokkeslettet jobben skal skrives ut, i tilleggsvinduet.

#### Skrive ut en sikker og lagret jobb

På maskinen:

- 1. Trykk på **Jobbstatus**-knappen på *kontrollpanelet*.
- 2. Bruk pil opp/ned for å velge Lagrede jobber, og trykk på OK.

- 3. Bruk pil opp/ned for å utheve jobben du vil skrive ut, og velg **OK**. Velg **Frigi** og velg **OK**. Hvis jobben er passordbeskyttet, oppgir du passordet du konfigurerte i skriverdriveren, og velger **Skriv ut**.
- 4. Skriv inn ønsket antall eksemplarer, og trykk på **OK** for å skrive ut dokumentet.

#### Papirretning

**Papirretning** gjør det mulig å velge hvordan trykket plasseres på siden.

- **Stående**: Skriver over bredde på siden, som et brev.
- Liggende: Skriver over lengden på siden, som et regneark.
- Roter 180 grader: Gjør det mulig å rotere siden 180 grader.

#### **Kvalitet**

Bruk dette alternativet til å velge ønsket bildekvalitetsinnstilling.

- Best: Brukes hvis du skriver ut grafikk eller fotografier.
- Normal: Brukes til tekst eller strektegninger.

#### Alternativer for oppsett

**Alternativer for oppsett** brukes til å velge forskjellige oppsett for utskriften. Du kan velge antallet sider som skal skrives ut på et enkelt ark. Hvis du vil skrive ut mer enn én side per ark, reduseres sidene i størrelse og arrangeres i rekkefølgen som du angir.

- Én side per ark: Bruk dette alternativet hvis oppsettet ikke skal endres.
- Flere sider per ark: Bruk dette alternativet hvis du vil skrive ut flere sider på hver side. Du kan skrive ut opptil 16 bilder på ett ark. Velg ønsket antall bilder for hver side, siderekkefølge og om du vil ha kanter.
- Plakatutskrift: Bruk dette alternativet til å dele et dokument med én side inn i 4, 9 eller 16 segmenter. Hvert segment skrives ut på ett ark slik at de kan limes sammen til et dokument i plakatstørrelse. Velg Plakat 2x2 for fire sider, Plakat 3x3 for ni sider eller Plakat 4x4 for 16 sider. Velg deretter overlappingsbeløp i mm eller tommer.
- **Hefteutskrift**: Brukes til å skrive ut dokumenter på begge sider av papiret, og arrangerer sidene slik at papiret kan brettes i to etter utskrift for å lage et hefte.

#### 1-sidig/2-sidig utskrift

Du kan skrive ut på begge sider av arket. Før du skriver ut, må du bestemme dokumentets papirretning.

- **Skriverstandard**: Hvis du velger dette alternativet, bestemmes funksjonen av innstillingene som er foretatt i skriverens *kontrollpanel*.
- Ingen: Dokumentet skrives ut på en side.
- Langside: Dette er vanlig oppsett i bokbinding.
- Kortside: Denne typen brukes ofte i kalendre.
- **Reverse Double-Sided Printing** (Omvendt tosidig utskrift): Dokumentet skrives ut på begge sider, og trykket på baksiden roteres med 180 grader.

#### Papir-kategorien

Bruk **Papir-kategorien** til å angi grunnleggende papirhåndteringsinnstillinger for skriveregenskapene.

#### Kopier

Du kan velge hvor mange kopier som skal skrives ut. Velg mellom 1 til 999 kopier.

#### Papiralternativer

 Størrelse: Brukes til å angi størrelsen på papiret som skal skrives ut. Hvis den aktuelle størrelsen ikke er oppført i Størrelse-boksen, kan du velge Rediger. Når vinduet for *tilpasset* papirinnstilling vises, angir du papirstørrelsen og velger OK. Du kan velge innstillingen fra listen.

Utskriftsinnstillinger	or Xerox WorkCentre 3325	
Utskriftsmodus	Grafikk   Avansert   Earth Smart   Xerox	Papir
Eksemplarer Antall eksemplarer		A4 © mm 210 x 297 mm O tommer
Sorter		<ul> <li>Intellet under nich cherchen beingt mitig aus ein der Verlag beinen im mitig aus ein der Verlag beinderten im beingen ein erstenst. Being ein beinderten 6 bei beinge print einstellung ein derbein gekönnten eines beinge print einstellung ein derbein gekönnten eines her verlag eine der Verlag ein derbein gekönnten eines her verlag eine der Verlag eines eines eines eines eines her verlag eines eines eines eines eines eines eines eines eines her verlag eines eines eines eines eines eines eines eines eines eines her verlag eines eines</li></ul>
Papiralternativer	Papir Konvolutt	The second
Størrelse	A4	E Constanting of the second se
Kilde	Automatisk valg	
Туре	Skriverstandard	
Skaleringsalternativer		Forhåndsdef.
Tilpass til side	Ingen	Std. forhändsdefinisjon
Prosent	100 (25-400 %)	
	1	
Skriverstatus		OK Avbryt Bruk

- **Kilde**: Bruk dette alternativet til å velge ønsket papirmagasin. Bruk *spesialmagasinet* når du skriver ut på spesialmaterialer, som konvolutter og transparenter. Hvis papirkilden er angitt til **Automatisk valg**, velger skriveren automatisk papirkilden basert på ønsket størrelse.
- **Type**: Angi **Type** som tilsvarer papiret som ligger i det valgte magasinet. Det gir best utskriftskvalitet. Hvis du skriver ut **Konvolutter**, må du passe på at **Konvolutt**-kategorien er valgt.
- **Avansert**: Det avanserte papiralternativet brukes til å velge en annen papirkilde for den første siden i dokumentet, legge til en for- eller bakside eller velge transparentskilleark.
  - **Første side**: Hvis du vil at den første siden skal skrives på en annen papirtype enn resten av dokumentet, velger du papirmagasinet som inneholder ønsket papir.
  - Forside: Velg enten Ingen, Forside, Tilbake Omslag eller For-/baksideomslag fra rullegardinlisten Alternativer. Fra rullegardinlisten Alternativer kan du velge om omslaget/omslagene skal være Tom/forhåndstrykt, Ensidig trykt eller Tosidig trykt. I rullegardinlisten Kilde kan du velge papirmagasinet som inneholder papirene for omslag. I rullegardinlisten Type kan du velge papirtypen for omslagene.
  - **Transparentskilleark**: Hvis *transparent* er valgt som papirtype, kan du velge et blankt eller trykt **skilleark** som skal hentes fra et annet papirmagasin. I rullegardinlisten **Kilde** kan du velge magasinet som inneholder papiret for skillearket. Skillearksiden legges til etter hver transparent.

#### Skaleringsalternativer

Du kan skalere utskriftsjobben på en side automatisk eller manuelt.

- **Tilpass til side**: Brukes til å skalere utskriftsjobben til en valgt papirstørrelse, uansett størrelsen på det digitale dokumentet.
- **Prosent**: Brukes til å endre innholdet på en side for å gjøre det større eller mindre på den utskrevne siden. Angi skaleringsforhold i **Prosent**-boksen.
#### Grafikk-kategorien

Bruk følgende alternativer til å justere utskriftskvaliteten i henhold til dine utskriftsbehov.

#### Skrift/tekst

- Gjør tekst mørkere: Brukes til å velge hvor mørk teksten i dokumentet skal være.
- All tekst i svart: Merk av for dette alternativet hvis all teksten i dokumentet skal være helt svart, uansett hvilken farge som vises på skjermen.
- Avansert: Bruk dette alternativet til å angi skriftalternativer. True Type-skrift kan lastes ned som Kontur eller Punktgrafikk eller skrives ut som grafikk. Velg alternativet **Bruk skriverskrifter** hvis det ikke er nødvendig å laste ned skrifter og du vil bruke skriverskriftene.

🖶 Utskriftsinnstillinger fo	r Xerox WorkCentre 3325		[
Grunnleggende Papir G	afikk Avansert Earth Smart	Xerox	
Utskriftsmodus	Normal		
Kvalitet	© Best ⓒ Normal	210 x 297 mm C tommer	
Skrift/tekst			
Gjør tekst mørkere	Minimum	Example of the second s	
) All tenser svoire	Tilbakestill	ansert	
Tonersparingsmodus	C På © Av	Forhåndsdef. Std. forhåndsdefinisjon	-
Skriverstatus		OK Avbryt Bruk	

#### Tonersparing

Velg dette alternativet for å utvide levetiden til *skriverkassetten* og redusere kostnad per side uten en betydelig reduksjon i utskriftskvalitet.

#### Avansert-kategorien

#### Du kan velge Avansert

utskriftsalternativer for dokumentet, for eksempel vannmerker eller overleggstekst.



#### Vannmerke.

Dette alternativet brukes til å skrive tekst over et eksisterende dokument. Det er mange forhåndsdefinerte *vannmerker* i skriveren som kan endres, eller du kan legge til nye i listen.

#### Bruke et eksisterende vannmerke

Velg ønsket vannmerke fra rullegardinlisten **Vannmerke**. Du kan se det valgte vannmerket i forhåndsvisningsbildet.

#### Lage et vannmerke

- 1. Velg **Rediger** fra rullegardinlisten Vannmerke. Vinduet **Rediger vannmerke** vises.
- Skriv inn en tekstmelding i meldingsboksen for vannmerke. Du kan skrive opptil 40 tegn. Meldingen vises i

	-	Papir
tskriftsmodus	Normal	
Vannmerke		A4 (* mm
Vappmerke	Ingen	210 X 297 min () tomme
Valiminerike	Ingen	
Overlegg	FORTROLIG	In other was any work for the design of the mean of the second s
ovenegg	UTKAST	And a state of the
Tekst	STRENGT FORTROLIG	
	Rediger	1. Stort Transition Annual Annual
Utmatingsalternativer		international and a second sec
Utskriftsrekkefølge	Normal	present of a sector of the sec
Line aver terms sid		
I nopp over tomme side		
Manuell marg	Detaljer	
Sikkerhet		1
_		Forhåndsdef.
Jobbkryptering		
Jobbkryptering		Std. forhåndsdefinisjon
Dobbkryptering		Std. forhåndsdefinisjon
Jobblayptering		Std. forhåndsdefinisjon

forhåndsvisningsvinduet. Når det er merket av for **Bare første side**, skrives vannmerket kun på første siden.

- 3. Velg alternativene for vannmerke. Du kan velge *skriftnavn, stil, størrelse* eller *skygge* fra **Skriftattributter**-delen og angi vinkelen på vannmerket fra **Meldingsvinkel**-delen.
- 4. Velg Legg til for å legge til det nye vannmerket i listen.
- 5. Velg **OK** når du er ferdig med redigeringen.

#### Redigere et vannmerke

- 1. Velg **Rediger** fra rullegardinlisten *Vannmerke*. Vinduet **Rediger vannmerke** vises.
- 2. Velg vannmerket du vil redigere, fra **Aktuelle vannmerker**, og endre alternativene for *vannmerkemelding*.
- 3. Velg **Oppdater** for å lagre endringene.
- 4. Velg **OK** når du er ferdig med redigeringen.

#### Slette et vannmerke

- 1. Velg Rediger fra rullegardinlisten Vannmerke. Vinduet Rediger vannmerke vises.
- 2. Velg vannmerket du vil slette, fra Aktuelle vannmerker, og velg Slett.
- 3. Velg OK.

#### Overlegg

Et *overlegg* er tekst og/eller bilder som er lagret på harddisken som et spesialfilformat som skal skrives ut på alle dokumenter. Overlegg brukes ofte i stedet for forhåndstrykte skjemaer og brevhodepapir.

Merk: Dette alternativet er kun tilgjengelig når du bruker PCL6-skriverdriveren.

#### Opprette et nytt sideoverlegg

Hvis du vil bruke et sideoverlegg, må du først lage et overlegg med logoen din eller et annet bilde.

- 1. Opprett eller åpne et dokument med teksten eller bildet som skal brukes i det nye sideoverlegget. Plasser elementene nøyaktig der du vil at de skal vises når de skrives ut som overlegg.
- 2. Velg **Rediger** fra rullegardinlisten *Overlegg*. Vinduet **Rediger overlegg** vises.
- 3. Velg **Opprett** og skriv inn et navn i *Filnavn*-boksen. Velg *mottakerbane* etter behov.
- 4. Velg Lagre. Navnet vises i boksen Overleggsliste.
- 5. Velg OK.

Merk: Overleggsdokumentet må ha samme størrelse som dokumentene du skriver ut med overlegget. Ikke opprett et overlegg med et vannmerke.

- 6. Velg **OK** i kategorien **Avansert**.
- 7. Velg **OK** i hovedvinduet **Skriv ut**.
- 8. Meldingen *Er du sikker?* vises. Velg **Ja** for å bekrefte.

#### Bruke et sideoverlegg

1. Velg ønsket overlegg fra rullegardinlisten **Overlegg**.

Hvis ønsket overleggsfil ikke vises i *overleggslisten*, velger du **Rediger**-knappen og **Load Overlay** (Last overlegg), og velger **Overleggsfil**.

Hvis ønsket overleggsfil er lagret i en ekstern kilde, kan du også laste filen når du åpner vinduet *Load Overlay* (Last overlegg).

Når du har valgt filen, velger du **Åpne**. Filen vises i *Overleggsliste*-boksen og kan skrives ut. Velg overlegg fra *Overleggsliste*-boksen.

2. Velg eventuelt **Bekreft sideoverlegg ved utskrift**. Hvis det er merket av for denne boksen, vises det en meldingsvindu hver gang du sender et dokument til utskrift, og du må bekrefte om du ønsker å skrive ut et overlegg på dokumentet.

Hvis det ikke er merket av for denne boksen og det er valgt et overlegg, blir overlegget automatisk skrevet ut med dokumentet.

3. Velg OK.

#### Slette et sideoverlegg

- 1. Velg **Rediger** fra rullegardinlisten *Overlegg*. Vinduet **Rediger overlegg** vises.
- 2. Velg overlegget du vil slette, fra **Overleggsliste**-boksen.
- 3. Velg **Slett overlegg**. Velg **Ja** når det vises et bekreftelsesvindu.
- 4. Velg OK.

×

€ mm

C tommer

•

.

X

X

X -

Bruk

Papir

A4

210 x 297 mm

-

-

-

-

Detaljer

#### Utmatingsalternativer

Velg ønsket utskriftsrekkefølge fra rullegardinlisten:

- Normal: Alle sider skrives ut.
- Omvendt rekkefølge: Skriveren skriver ut alle sidene fra siste til første side. •
- Skriv ut oddetallssider: Skriveren skriver kun ut oddetallssider i dokumentet.
- Skriv ut partallssider: Skriveren skriver kun ut partallssider i dokumentet.

Merk av for Hopp over tomme sider hvis du ikke vil skrive ut tomme sider.

Merk av for Manuell marg for å legge til en innbindingsmarg, og velg Detaljer for å velge margens posisjon og bredde.

#### Sikkerhet

Jobbkryptering-funksjonen er kun aktivert når HDD er installert. Funksjonen beskytter utskriftsinformasjonen selv om data sendes over nettverket. Når det er merket av for Jobbkryptering, krypteres utskriftsdataene og sendes til maskinen. HDD brukes til å kryptere utskriftsdataene før de sendes til utskrift.

Earth Smart-alternative

Tosidig utskrift

Hopp over tomme side

Oppsett

Type

🚔 Utskriftsinnstillinger for Xerox WorkCentre 3325

Grunnleggende Papir Grafikk Avansert Earth Smart Xerox

Normal

Earth Smart-utskrift

Langside

Slått på

2

#### Earth Smart-kategorien

Earth Smart-kategorien har alternativer for å redusere strøm- og papirforbruk i utskriftsprosessen, og viser en visuell representasjon av besparelsene.

#### Type

Bruk rullegardinlisten Type til å velge de viktiaste Earth Smart-alternativene for skriveren.

- Ingen: Det er ikke valgt noen alternativer for strøm- eller papirsparing.
- Earth Smart-utskrift: Når dette alternativet er valgt, kan du tilpasse 1-sidig/2-sidig utskrift, **Oppsett**, Hopp over tomme sider og Tonersparingsmodus i samsvar med dine krav.
- -Tonersparingsmodus Slått på Resultatsimulator Forhåndsdef. 3 CO2 Opptil 73 % Uten navn Oppsettalternativer: 50 % Tosidig utskrift: Energi Opptil - Langside Tonersparingsmodus: - På 75 % Papir Opptil Hopp over tomme sider: Denne simulatoren tilbvr bare estimater OK Avbryt
- Skriverstandard. Dette ٠ alternativet velger automatisk skriverens standardinnstillinger.

#### Resultatsimulator

Dette området i **Earth Smart-kategorien** viser en visuell representasjon av beregnet strøm- og papirsparing basert på de valgte innstillingene.

#### Xerox-kategorien

Denne kategorien gir informasjon om versjon og opphavsrett samt koblinger til drivere og nedlastinger, bestilling av forbruksartikler og Xerox' webområde.



## Xerox Easy Printer Manager (EPM)

Xerox Easy Printer Manager er et Windows-basert program som kombinerer Xerox' maskininnstillinger på ett sted. Xerox Easy Printer Manager kombinerer enhetsinnstillinger samt utskrifts-/skannemiljøer, innstillinger/handlinger, *Skann til PC* og *Faks til PC*. Alle disse funksjonene gir en gateway som gjør det enkelt å bruke Xerox-enheter.

Du finner informasjon om hvordan du bruker Easy Printer Manager i Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNI verktøyhåndboken på Xerox.com.

### Program for trådløse innstillinger (WorkCentre 3325DNI)

Når du installerer WorkCentre 3325DNI kan du bruke programmet for **Trådløse innstillinger** som automatisk installeres med skriverdriveren, til å konfigurere de trådløse innstillingene.

#### Slik åpner du programmet:

- 1. Velg Start > Programmer eller Alle programmer > Xerox Printers > Xerox WorkCentre 3325 > Program for trådløse innstillinger.
- 2. Koble maskinen til datamaskinen med USB-kabelen.

Merk: I løpet av installasjonen må skriveren midlertidig tilkobles med USB-kabelen.

3. Velg Neste.

(erox WorkCentre 3325	
Koble til enhet Koble skriveren midlertidig til PC-	en ved hjelp av USB-kabelen for å fortsette installasjonen.
Skriveren o Når du har kr	ig datamaskinen må kobles til midlertidig med USB-kabelen. oblet til USB-kabelen, klikker du på "Neste >" for å fortsette.
	< Tilbake Neste > Avbryt

4. Når maskinen er koblet til datamaskinen via USB-kabelen, søker programmet etter WLAN-data.

Merk: Det kan være nødvendig å velge programmet igjen før dette skjermbildet vises.



- 5. Når søket er ferdig, vises informasjon om innstillinger for trådløst nettverk.
- 6. Hvis du vil konfigurere innstillingene, velger du **Neste**.

	Beskrivelse
Koblingsstatus	Tilkoblet
Nettverksnavn (SSID)	Not defined
Operasjonsmodus	Ad-Hoc
Koblingskvalitet	God
Gjeldende kanal	10
Vertsnavn	XRX0015998B79FD
IP-adresse	13.220.173.96
Delnettverksmaske	255.255.252.0
Gateway	13.220.172.1
	Koblingsstatus         Nettverksnavn (SSID)         Operasjonsmodus         Koblingskvalitet         Gjeldende kanal         Vertsnavn         IP-adresse         Delnettverksmaske         Gateway

## SetIP

SetIP-programmet er hjelpeprogram der du kan velge et nettverksgrensesnitt og manuelt konfigurere adressene som skal brukes med TCP/IP-protokollen. Programmet er på programvare-CDen som følger med skriveren.

Du finner informasjon om hvordan du bruker SetIP-programmet i Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNI verktøyhåndboken på Xerox.com.

## Skrive ut med Macintosh

Denne delen forklarer hvordan du skriver ut med en Macintosh. Du må angi utskriftsmiljøet før du skriver ut. Slå opp i Systemadministratorhåndbok.

*Smart Panel* er et program som overvåker og informerer om maskinens status, og som kan brukes til tilpasse maskinens innstillinger. *Smart Panel* installeres automatisk når du installerer maskinprogramvaren.

#### Skrive ut et dokument

Når du skriver ut med en Macintosh, må du kontrollere skriverdriverinnstillingen i hvert program du bruker. Følg instruksjonene nedenfor for å skrive fra en Macintosh.

- 1. Åpne dokumentet du vil skrive ut.
- 2. Åpne **Arkiv**-menyen og velg **Utskriftsformat** (**Document Setup** (Dokumentformat) i noen programmer).
- 3. Velg *papirstørrelse*, *papirretning*, *skaleringsforhold* og andre alternativer. Kontroller at maskinen er valgt, og velg **OK**.
- 4. Åpne Arkiv-menyen og velg Skriv ut.
- 5. Velg hvor mange kopier du vil skrive ut, og angi hvilke sider du ønsker å skrive ut.
- 6. Velg Skriv ut.

#### Endre utskriftsinnstillinger

Du kan bruke maskinens avanserte utskriftsfunksjoner.

Åpne et program og velg **Skriv ut** på **Fil**-menyen. Maskinnavnet som vises i vinduet for skriveregenskaper, varierer etter hvilken maskin som brukes. Bortsett fra navnet er vinduet for skriveregenskaper satt sammen på en måte som tilsvarer følgende.

Merk: Innstillingsalternativene kan variere etter skriver og Macintosh OS-versjon.

#### Layout

I **Layout**-kategorien kan du justere hvordan dokumentet vises på den utskrevne siden. Du kan skrive ut flere sider på ett ark.

#### Grafikk

**Grafikk**-kategorien brukes til å velge **Oppløsing**. Velg **Grafikk** fra rullegardinlisten under **Rretning** for å få tilgang til grafikkfunksjonene.

#### Oppløsning

Du kan bruke dette alternativet til å velge utskriftsoppløsning. Jo høyere innstillingen, desto skarpere er trykte tegn og grafikk. Høy innstilling øker også tiden det tar å skrive ut et dokument.

#### Papir

Angi **Papirtype** som tilsvarer papiret som ligger i magasinet du vil skrive ut fra. Det gir best utskriftskvalitet. Hvis du legger i forskjellige typer utskriftsmateriale, velger du den tilsvarende papirtypen.

#### Utskriftsfunksjoner

Kategorien **Skriverfunksjoner** har **Reverse Duplex Printing** (Omvendt tosidig utskrift). Velg **Skriverfunksjoner** fra rullegardinlisten under **Retning** for å få tilgang til følgende funksjoner.

• **Reverse Duplex Printing** (Omvendt tosidig utskrift) Dokumentet skrives ut på begge sider, og bildene på baksiden roteres med 180 grader.

#### Tonersparingsmodus

Velg dette alternativet for å utvide levetiden til *skriverkassetten* og redusere kostnad per side uten en betydelig reduksjon i utskriftskvalitet.

- **På**: Velg dette alternativet for å skrive ut med mindre toner på hver side.
- Av: Velg dette alternativet hvis du ikke trenger å spare toner når du skriver ut et dokument.

#### Skrive ut flere sider per ark

Du kan skrive ut mer enn én side på ett ark. Denne funksjonen gir en kostnadseffektiv måte å skrive ut utkast.

- 1. Åpne et program og velg **Skriv ut** på **Arkiv**-menyen.
- 2. Velg **Layout** fra rullegardinlisten under **Retning**. I rullegardinlisten til **Sider per ark** velger du antallet sider som skal skrives ut på hvert ark.
- 3. Velg de andre alternativene du ønsker å bruke.
- 4. Velg **Skriv ut**. Maskinen skriver ut valgt antall sider som skal skrives ut på hvert ark.

#### Tosidig utskrift

Du kan skrive ut på begge sider av arket. Før du skriver ut i dobbeltsidig modus må du bestemme i hvilken kant du skal binde det ferdige dokumentet.

- 1. I Macintosh-programmet velger du **Skriv ut** fra **Arkiv**-menyen.
- 2. Velg Layout fra rullegardinlisten under Retning.
- 3. Velg ønsket innbindingsretning fra alternativet Two Sided Printing (Tosidig utskrift).
  - Binding på langsiden: Dette er vanlig oppsett i bokbinding.
  - **Binding på kortsiden**: Dette alternativet brukes ofte i kalendre.
- 4. Velg de andre alternativene du ønsker å bruke, og velg **Skriv ut**.

#### **Bruke Smart Panel**

Hvis det oppstår en feil ved driften, kan du sjekke feilen i *Smart Panel.* Du kan også åpne *Smart Panel* manuelt:

- For Mac OS 10.5: Velg Utskrift og faks fra Systemvalg > Open Printer Queue (Åpne utskriftskø) ... til en skriver > Verktøy.
- **For Mac OS 10.6**: Velg Utskrift og faks fra Systemvalg > Open Printer Queue (Åpne utskriftskø)... til en skriver > Printer Setup (Skriveroppsett) > Verktøy > Open Printer Utility (Åpne skriververktøy).

## Skrive ut med Linux

#### Skrive ut fra programmer

Det er mange Linux-programmer som gjøre kan skrive ut med Common UNIX Printing System (CUPS). Du kan skrive ut på maskinen med et hvilket som helst slik program.

- 1. Åpne et program og velg **Skriv ut** på **Fil**-menyen.
- 2. Velg **Skriv ut** direkte med lpr.
- 3. Velg maskinen fra skriverlisten i LPR GUI-vinduet, og velger **Egenskaper**.
- 4. Endre utskriftsjobbegenskapene med følgende fire kategorier som vises øverst i vinduet.
  - **Generelt**: Brukes til å endre pairstørrelse, papirtype og dokumentretning. Aktiverer tosidig utskrift, legger til start- og sluttbanner og endre antall sider per ark.
  - **Tekst**: Brukes til å angi sidemarg og tekstalternativer, som mellomrom eller kolonner.
  - **Grafikk**: Brukes til å angi bildealternativer som brukes når du skriver ut bildefiler, som fargealternativer, bildestørrelse eller bilderetning.
  - Avansert: Brukes til å angi utskriftsoppløsning, papirkilde og mottaker.
- 5. Velg Bruk for å bruke endringene, og lukk Egenskaper-vinduet.
- 6. Velg **OK** i LPR GUI-vinduet for a begynne utskriften.

Utskriftsvinduet vises, og her kan du kontrollere statusen til utskriftsjobben.

#### Skrive ut filer

Du kan skrive ut forskjellige filtyper på maskinen med standard CUPS-verktøy, direkte fra kommandolinjegrensesnittet. Driverpakken erstatter imidlertid det standard lpr-verktøyet med et mer brukervennlig LPR GUI-program.

Slik skriver du ut dokumentfiler:

- 1. Skriv lpr <filnavn> fra Linux-kommandolinjen, og trykk på Enter. Vinduet LPR GUI-vinduet vises.
- 2. Når du skriver **only lpr** og trykker på **Enter**, vises først vinduet **Select file(s) to print** (Velg fil(er) som skal skrives ut). Velg filene du ønsker å skrive ut, og velg Å**pne**.
- 3. Velg maskinen fra listen i LPR GUI-vinduet, og endre utskriftsjobbegenskaper.
- 4. Velg **OK** for å starte utskriften.

#### Konfigurere skriveregenskaper

Du kan bruke **Skriveregenskaper**-vinduet i **Skriverkonfigurasjonen** til å endre egenskapene for maskinen som en skriver.

1. Åpne Unified Driver Configurator.

Bytt eventuelt til skriverkonfigurasjon.

2. Velg maskinen på listen over tilgjengelige skrivere, og velg **Egenskaper**.

3. Vinduet **Printer Properties** (Skriveregenskaper) åpnes.

Følgende fem kategorier vises øverst i vinduet:

- **General** (Generelt): Bruk dette alternativet til å endre skriverplassering og -navn. Navnet som angis i denne kategorien, vises i skriverlisten i **Printers configuration** (Skriverkonfigurasjon).
- **Connection** (Tilkobling): Bruk dette alternativet til å vise eller velge en annen port. Hvis du endrer maskinporten fra USB til parallell eller omvendt mens den er i bruk, må du konfigurere maskinporten i kategorien på nytt.
- **Driver**: Bruk dette alternativet til å vise eller velge en annen maskindriver. Velg **Options** (Alternativer) for å angi standard enhetsinnstillinger.
- Jobs (Jobber): Dette alternativet viser listen over utskriftsjobber. Velg **Cancel job** (Avbryt jobb) for å avbryte den valgte jobben, og merk av for **Show completed jobs** (Vis fullførte jobber) for å se de forrige jobbene i jobblisten.
- **Classes** (Klasser): Dette alternativet viser hvilken klasse maskinen er i. Velg **Add to Class** (Legg til klasse) for å legge til maskinen i en bestemt klasse, eller velg **Remove from Class** (Fjern fra klasse) for å fjerne maskinen fra den valgte klassen.
- 4. Velg **OK** (Bruk) for å bruke endringene, og lukk vinduet **Printer Properties** (Skriveregenskaper).

## Skrive ut med Unix

#### Skrive ut filer

Når du har installert skriveren, velger du bilde, tekst eller PS som skal skrives ut.

- Bruk kommandoen «printui <filenavn\_til\_utskrift>». Hvis du for eksempel skal skrive ut «dokument1», bruker du kommandoen printui dokument1.
   Dette åpner UNIX-skriverdriverens Print Job Manager (Utskriftsstyrer) der du kan velge forskjellige utskriftsalternativer.
- 2. Velg en skriver som allerede er lagt til.
- 3. Velg utskriftsalternativene fra vinduet, for eksempel Page Selection (Sidevalg).
- 4. Velg hvor ønsket antall kopier i Number of Copies (Antall kopier).
- 5. Trykk på **OK** for å skrive ut jobben.

#### Konfigurere skriveregenskaper

UNIX-skriverdriveren *Print Job Manager* kan brukes til å konfigurere forskjellige utskriftsalternativer med alternativet **Properties** (Egenskaper). Følgende hurtigtaster kan også brukes: **H** for Hjelp, **O** for OK, **A** for Anvend og **C** for Avbryt.

#### **Generelt-kategorien**

- **Paper Size** (Papirstørrelse): Angi papirstørrelsen til A4, Letter eller en annen papirstørrelse, avhengig av behov.
- **Papir Type** (Papirtype): Velg type papir. De tilgjengelige alternativene i listeboksen er skriverstandard, vanlig og tykt.
- Paper Source (Paperkilde): Velg hvilket magasin papiret skal tas fra. Automatisk valg er standard.
- Orientation (Papirretning): Velg i hvilken retning informasjonen skal skrives på siden.
- **Duplex** (Dupleks): Skriv ut på begge sider for å spare papir.
- Multiple pages (Flere sider): Skriv ut flere sider på en papirside.
- Page Border (Sidekant): Velg en av kantstilene (for eksempel enkeltlinje, dobbeltlinje).

#### Bildekategorien

I denne kategorien kan du endre lysstyrke, oppløsning eller bilderetning.

#### Tekstkategorien

Bruk denne kategorien til å angi tegnmarg, linjeavstand eller kolonnene i den faktiske utskriften.

#### Margkategorien

- **Use Margins** (Bruk marger): Angi marger for dokumentet. Marger er ikke aktivert som standard. Brukeren kan endre marginnstillingene ved å endre verdiene i de forskjellige feltene. Disse verdiene er angitt som standard, og varierer etter valgt sidestørrelse.
- Unit (Enhet): Endre enheter til punkter, tommer eller centimeter.

#### Kategorien for skriverspesifikke innstillinger

Velg forskjellige alternativer i **JCL** og **General** (Generelt) for å tilpasse forskjellige innstillinger. Disse alternativene er spesifikke for skriveren, og er avhengig av PPD-filen.

Skrive ut med Unix

# USB-port

Du kan velge mellom USB-minnepinner med ulik kapasitet til lagring av dokumenter. Gå til Systemadministratorhåndbok hvis du vil vite mer om hvordan du konfigurerer og aktiverer USB-porten.

Dette kapitlet inneholder følgende:

- Sette inn USB-minnepinnen på side 128
- Skanne til USB-minnepinne på side 129
- Skrive ut fra en USB-minnepinne på side 130
- Administrere et USB-minne på side 131

## Sette inn USB-minnepinnen

- 1. Kontroller om USB-minnepinnen er i tråd med spesifikasjonene.
  - Maskinen støtter USB-minnepinner med FAT16/FAT32 og sektorstørrelse på 512 byte.
  - Du må bare bruke en godkjent USB-minnepinne med en kontakt av typen A-plugg.
  - Bruk bare USB-minnepinner med metallskjermet kontakt.



2. Sett en USB-minnepinne inn i USB-minneporten på maskinen.

#### **FORSIKTIG**:

- USB-minnepinnen må ikke trekkes ut mens den er i bruk.
- Hvis USB-minnepinnen har funksjoner som sikkerhetsinnstillinger og passordinnstillinger, er det ikke sikkert at maskinen automatisk registrerer den. Se brukerhåndboken for USB-minnepinnen for informasjon om disse funksjonene.



## Skanne til USB-minnepinne

Du kan skanne et dokument og lagre det skannede bildet på en USB-minnepinne. Når USB-minnepinnen settes inn i USB-minneporten, vises alternativet Skann til USB automatisk. Når du velger dette alternativet, skanner maskinen dokumentene ved bruk av standardinnstillingene for skanning. Hvis jobben krever andre skanneinnstillinger, må du endre disse før du setter inn USB-minnepinnen. Se Velge funksjoner på side 50 for informasjon om hvordan du endrer skanneinnstillingene.

Merk: Det kan hende at noen alternativer er utilgjengelige, avhengig av maskinkonfigurasjon.

- 1. Legg dokumentene som skal skannes, enten med forsiden ned på *glassplaten* eller forsiden opp i den *automatiske originalmateren*.
- 2. Sett inn en USB-minnepinne i USB-minneporten på maskinen. USB-menyen åpnes automatisk.

Merk: I Strømsparing-modusen registrerer ikke maskinen at en USB-minnepinne settes inn i USB-porten. Trykk på en knapp for å tilbakestille maskinen til normal modus og sette USB-minnepinnen inn i porten.

- 3. Trykk på pil opp/ned for å utheve Skann til USB , og trykk på OK.
- 4. Maskinen begynner å skanne originalen, og spør om du vil skanne flere sider.
  Hvis du vil skanne flere sider, trykk på pil venstre/høyre for å utheve Ja, og trykk på OK. Legg i en original, og trykk på Start.
  Hvis du ikke vil skanne flere sider, trykk på pil venstre/høyre for å utheve Nei, og trykk på OK.

Når skanningen er fullført, kan du fjerne USB-minnepinnen fra maskinen.

## Skrive ut fra en USB-minnepinne

Filer som er lagret på en USB-minnepinne, kan skrives ut direkte. Følgende filtyper støttes:

- **PRN**: Bare filer som er opprettet av maskinens driver er kompatible. Du kan opprette PRN-filer ved å merke av for **Print to file** (Skriv til fil) når du skriver ut et dokument. Dokumentet lagres som en PRN-fil, og blir ikke skrevet ut på papir. Bare PRN-filer som er opprettet på denne måten, kan skrives ut direkte fra en USB-minnepinne.
- **BMP**: Ikke komprimert
- **TIFF**: TIFF 6.0 Baseline
- JPEG: JPEG Baseline
- **PDF**: PDF 1.7 og eldre
- PCL: En PCL-fil
- **PS**: En PostScript-fil
- TXT: En tekstfil

#### Slik skriver du ut et dokument fra en USB-minnepinne:

- 1. Sett en USB-minnepinne inn i USB-minneporten på maskinen.
- 2. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Skriv ut fra USB**, og trykk **OK**.

Maskinen registrerer minnepinnen automatisk, og leser dataene som er lagret på den.

3. Trykk på pil opp/ned til ønsket mappe eller fil blir uthevet, og trykk på **OK**.

Hvis du ser + foran et mappenavn, finnes det én eller flere filer eller mapper i valgt mappe.

Hvis du velger en mappe, trykker du på pil opp/ned inntil filen du vil ha, utheves, og deretter trykker du på **OK**.

- 4. Trykk på pil opp/ned for å velge hvor mange eksemplarer du vil skrive ut, eller skriv inn antallet.
- Trykk på OK eller Start for å starte utskrift av valgt fil.
   Når filen er skrevet ut, blir du spurt om du vil skrive ut flere jobber.
- Hvis du vil skrive ut flere dokumenter, trykk på pil venstre/høyre for å utheve Ja, og trykk på OK.
   Hvis du ikke vil skrive ut flere dokumenter, trykk på pil venstre/høyre for å utheve Nei, og trykk på OK.
- 7. Trykk på **Stopp** for å gå tilbake til *Klar*-modus.



## Administrere et USB-minne

Du kan slette enkle bildefiler som er lagret på en USB-minnepinne, eller alle på en gang ved å formatere minnepinnen på nytt.

FORSIKTIG: Det er ikke mulig å gjenopprette filene etter at de er slettet eller minnepinnen formatert, derfor bør du være helt sikker på at du ikke lenger trenger dataene, før du sletter dem.

#### Slette en bildefil

- 1. Sett en USB-minnepinne inn i USB-minneporten på maskinen.
- 2. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Administrer filer**, og trykk på **OK**.
- 3. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Slett**, og trykk på **OK**.
- 4. Trykk på pil opp/ned til ønsket mappe eller fil blir uthevet, og trykk på **OK**.

Hvis du ser + foran et mappenavn, finnes det én eller flere filer eller mapper i valgt mappe.

Hvis velger en fil, vises filstørrelsen på skjermen i ca. 2 sekunder.

Hvis du velger en mappe, trykker du på pil opp/ned inntil filen du vil slette, utheves, og deretter trykker du på **OK**.

- 5. Slett filen ved å trykke på pil opp/ned for å utheve Ja, og trykk på OK.
- 6. Trykk på **Stopp** for å gå tilbake til *Klar*-modus.

#### Formatere en USB-minnepinne

- 1. Sett en USB-minnepinne inn i USB-minneporten på maskinen.
- 2. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Administrer filer**, og trykk på **OK**.
- 3. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Format**, og trykk på **OK**.
- 4. Formater USB-minnepinnen ved å trykke på pil opp/ned for å utheve Ja, og trykk på OK.
- 5. Trykk på **Stopp** for å gå tilbake til *Klar*-modus.

#### Vise status for USB-minnepinne

- 1. Sett en USB-minnepinne inn i USB-minneporten på maskinen.
- 2. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Tilgjengelig plass**, og trykk **OK**. Mengden ledig minne vises på skjermen.
- 3. Trykk på **Stopp** for å gå tilbake til *Klar*-modus.



Administrere et USB-minne

# 8

## CentreWare Internett-tjenester

*CentreWare Internett-tjenester* bruker den innebygde HTTP-serveren på maskinen. Det gjør det mulig å kommunisere med maskinen via en nettleser Ved å skrive inn maskinens IP-adresse og URL-adresse (Universal Resource Locator) i nettleseren får du direkte tilgang til maskinen via Internett eller det interne nettverket. Se Systemadministratorhåndbok for nærmere informasjon om hvordan du gjør dette.

Dette kapitlet inneholder følgende:

- Bruke CentreWare Internett-tjenester på side 134
- Status på side 135
- Jobber på side 136
- Skriv ut på side 139
- Adressebok på side 140
- Egenskaper på side 143
- Støtte på side 144

## Bruke CentreWare Internett-tjenester

Før maskinen kobles til *CentreWare Internett-tjenestene* må den kobles til nettverket enten fysisk (alle modeller) eller trådløst (kun WorkCentre 3325DNI) og TCP/IP og HTTP må være aktivert. Det trengs også en arbeidsstasjon som fungerer, og som har tilgang til *Internett* eller et *internt nettverk* via TCP/IP.

Merk: Det kan hende at noen alternativer er utilgjengelige, avhengig av maskinkonfigurasjon.

#### Slip åpner du CentreWare Internett-tjenester:

- 1. Åpne nettleseren fra arbeidsstasjonen.
- 2. Skriv inn http:// etterfulgt av maskinens IP-adresse i adressefeltet (URL). Hvis for eksempel IP-adressen er 192.168.100.100, skriver du inn følgende i adressefeltet: http://192.168.100.100
- 3. Trykk på **Enter** for å vise hjemmesiden.

Alternativet CentreWare Internett-tjenester vises.

Merk: Du kan finne maskinens IP-adresse ved å skrive ut en *konfigurasjonsrapport.* Se Informasjonssider på side 159 for nærmere instruksjoner.

#### Hjemmeside

På hjemmesiden til Internett-tjenester finner du informasjon om maskinen og alternativer for *CentreWare Internett-tjenester*.

Her finner du informasjon om maskinens navn og adresse. Trykk på knappen **Refresh Status** (Oppdater status) for å oppdatere maskinstatusen.

entreWare Iternet Servic erox WorkCentre	<b>es</b>   Earth Smart OFF   Index 3 3325	Login 🔮 Ergian 🛛 👻
me		
	Status & Warning Alert 2 Alertis) Occurred Party 72 Copy 101 ¥ 001 101 State Auto	Status Jobs Print Address Book
Model Name	Xerox WorkCentre 3325	Properties
Host Name	AngryGonita	
Serial Number		Support
IP Address	13.141.45.30	
MAC Address	00 16 99 39 79 70	
Location	Not Configured	
Administrator	Name Not Configured	
	ehuber@aplab08.com	

Du kan slå denne funksjonen av og på ved hjelp av alternativet **Earth Smart** øverst på skjermen.

Merk: Du må være logget på som administrator for å aktivere denne funksjonen.

Du kan bytte skjermspråk ved å velge rullegardinen med språkalternativer og bytte til ønsket språk.

Bruk alternativet Indeks for å navigere til bestemte emner.

Merk: Det kan hende at noen alternativer er utilgjengelige, avhengig av maskinkonfigurasjon.

## Status

Bruk dette alternativet for å sjekke maskinens statusinformasjon.

På **statussiden** vises eventuelle aktive varsler som vises på maskinen, og statusen for skriverkassetten.

På siden **Brukstellere** vises antallet trykk, fakser og skannede dokumenter som er sent av maskinen. I menyen **Current Settings** (Gjeldende innstillinger) finner du informasjon om maskinkonfigurasjonen og nettverket.

Internet Ser Xerox WorkCe	VICES entre 3325	COS Earth Smart OFF   Index Login 🔮 English 💌 re 3325					
Home	Status	Jobs	Print	Address Book	Support		
Status		Active Alerts	_				(
Status     Active Aler	ts	Total 2 Alert(	s) Occurred				► Collapse All
Supplies		Severity	· 1 4	Status Code	Description	Skill L	evel
Current Sett	Settings 07-500		07-500	07-500 Bypass Tray is empty. User intervention is required to add paper to Bypass Tray. Printin	Untrained		
► Machine	information	4. 00-000		00-000	The machine is currently in Power Saver Mode. No user intervention is required. Printing will st	Not Defined	
Print Informa	tion						

Fra siden **Skriv ut informasjon** kan du skrive ut konfigurasjonsrapporten, adresseboken, lister over fullførte jobber og andre dokumenter som angår bruk av maskinen.

## Jobber

I kategorien **Jobs** (Jobber) kan du konfigurere og administrere *mapper* på den lokale disken og få tilgang til *Jobbehandling*-mappene.

> Merk: Kategorien Jobs (Jobber) vises ikke i WorkCentre 3315DN med mindre ekstra minne er installert og RAM-disken er aktivert . Hvis kategorien Jobs

Centre Ware Internet Services Xerox WorkCentre 3325	Farth Smart OFF   Index   Logovit 🔮 English 🔹	
Home Status	Jobs Print Address Book Properties Support	
Local Drive	Folders	Details
🔻 🛅 Folders	Selected: 0 Total: 4 (Max: 50)	
<ul> <li>Default Public</li> <li>Gorilla</li> </ul>	Add Folder Delete Folder Edit Folder Search by Name Q - All -	Folders Total: 4 (Max: 50)
jane 🔁	Type Folder Name Owner File Size Date	Default Public 1 Folder(s)
💼 Sam	Default Public System 0 0.0 MB 2011-11-15 11:15:32	Public Folder: 3 Folder(s)
V Sob Management	Gorila Joe 1 2.6 MB 2011-11-29 15:10:54	Private Folder: 0 Folder(s)
Completed Jobs	jane Jane 0 0.0 MB 2011-12-01 12:47:47	
Stored Print	am Sam 0 0.0 MB 2011-11-21 11:26:16	Folder Usage
Secure Print		Total: 0.9 GB
Secure Received Fax		Free Space: 0.9 GB
		If you want detail information, please select one.

(Jobber) er aktivert, er bare alternativene Aktive jobber, Lagre jobb og Sikret utskrift tilgjengelig.

#### Mapper

Ved hjelp av funksjonen **Lokal disk** kan du skanne dokumentene på maskinens harddisk og lagre dem i mapper. Mappene opprettes og administreres via Internett-tjenester. Når det er opprettet en mappe, må du velge alternativet **Lokal disk** på maskinen for å lagre dokumenter i den.

#### Opprette en mappe

- 1. Åpne nettleseren fra arbeidsstasjonen, og skriv inn maskinens *IP-adresse* på adresselinjen.
- 2. Trykk på Enter.
- 3. Klikk på **Jobber**-ikonet. Alle tilgjengelige mapper vil bli vist. **Standard fellesmappe** er tilgjengelig for lagring av skannede bilder.
- 4. Opprett en ny mappe ved å klikke på Add Folder (Ny mappe).
- 5. Skriv inn et navn på mappen i feltet Mappenavn.
- 6. Skriv inn navn på mappens eier i feltet Eier.
- 7. Hvis du vil opprette en privat mappe, merker du av for **Private Folder** (Privat mappe). Du må oppgi at passord for å få tilgang til private mapper. Skriv inn et passord for den private mappen i feltene **Passord** og **Bekreft passord**.
- 8. Klikk på **Bruk**. Den nye mappen vises nå i mappeoversikten.
- 9. Den vil også være tilgjengelig i funksjonen Lokal disk på maskinen.

#### **Bruke mapper**

- 1. Åpne nettleseren fra arbeidsstasjonen, og skriv inn maskinens *IP-adresse* på adresselinjen.
- 2. Trykk på Enter.
- 3. Klikk på Jobber-ikonet. Alle tilgjengelige mapper vil bli vist.
- 4. Klikk på ønsket mappe. Det vises en liste over jobbene i mappen. Du kan filtrere jobbene ved hjelp av rullegardinmenyen over listen.
- 5. Velg ønsket skannet dokument. Velg **Slett** for å slette dokumentet eller **Rediger** for å endre dokumentegenskapene. Hvis du vil flytte eller kopiere dokumentet til en annen mappe, drar du dokumentikonet til ønsket mappe og velger **Move** (Flytt) eller **Copy** (Kopier).

#### Jobbehandling

Klikk på koblingene i menyen til venstre for å vise jobbene. Dette er alternativene:

#### Aktive jobber

Viser en liste over jobber som for øyeblikket behandles av maskinen. Jobbnavn, Status og Bruker vises.

- 1. Hvis du vil slette en aktiv jobb, velger du først Aktive jobber og deretter jobben du vil slette.
- 2. Velg Slett.
- 3. En bekreftelsesmelding vises, velg **Ja** for å slette jobben.

#### Fullførte jobber

Viser en liste over jobber som er fullført av maskinen. *Jobbnavn, Status, Bruker, Dato* for fullføringen, *Papirstørrelse* og *Page Count* (Antall sider) vises for hver jobb.

#### Lagre jobb

Med Lagre jobb kan du åpne og skrive ut jobbene du har lagret på maskinen.

Slik lagrer du en jobb på maskinen:

- 1. Velg dokumentet du vil lagre, og velg *fil > skriv ut*.
- 2. Velg skriverdriveren 3325.
- 3. Velg Skriv ut og lagre fra menyen Utskriftsmodus.

Slik skriver du ut en lagret jobb:

- 1. Gå til Jobber i Internett-tjenester og velg Lagre jobb.
- 2. Velg ønsket jobb, og klikk på Skriv ut. Dokumentet skrives ut på maskinen.

Slik sletter du en lagret jobb:

- 1. Gå til Jobber i Internett-tjenester og velg Lagre jobb.
- 2. Velg ønsket jobb, og klikk på Slett.
- 3. En bekreftelsesmelding vises, velg **Ja** for å slette den lagrede jobben. Den lagrede jobben slettes.

#### Sikret utskrift

Med **Sikret utskrift** kan du åpne og skrive ut sikrede jobber som har blitt returnert til maskinen.

Slik sender du en sikret utskriftsjobb:

- 1. Åpne dokumentet du vil skrive ut, og velg skriverdriveren 3325.
- 2. Velg Sikker fra menyen Utskriftsmodus, og skriv inn en firesifret PIN-kode for jobben.

Slik skriver du ut en sikret jobb:

- 1. Gå til Jobber i Internett-tjenester og velg Sikret utskrift.
- 2. Velg ønsket jobb, og klikk på Skriv ut. Dokumentet skrives ut på maskinen.

Jobber

Slik sletter du en sikret jobb:

- 1. Gå til Jobber i Internett-tjenester og velg Sikret utskrift.
- 2. Velg ønsket jobb, og klikk på Slett.
- 3. En bekreftelsesmelding vises, velg Ja for å slette den sikrede jobben. Den sikre utskriften slettes.

#### Sikkert faksmottak

Åpne og skriv ut sikre faksjobber som er sendt til maskinen.

Slik skriver du ut en sikret faksjobb:

- 1. Gå til Jobber i Internett-tjenester og velg Secure Received Fax (Sikkert faksmottak).
- 2. Velg ønsket jobb, og klikk på **Skriv ut**. Dokumentet skrives ut på maskinen.

Slik sletter du en sikret faksjobb:

- 1. Gå til Jobber i Internett-tjenester og velg Secure Received Fax (Sikkert faksmottak).
- 2. Velg ønsket jobb, og klikk på **Slett**.
- 3. En bekreftelsesmelding vises, velg **Ja** for å slette den sikrede faksjobben. Den sikrede faksjobben slettes.

## Skriv ut

Med alternativet *Skriv ut* kan du sende en utskriftsklar jobb til skriveren via Internett. Du kan sende jobben fra PCen din eller fra en ekstern enhet.

#### Filnedlasting

Utskriftsklare dokumenter kan raskt og enkelt sendes til utskrift ved hjelp av siden File Download (Filnedlasting). Et utskriftsklart dokument er en fil som enten er

Contro Ware Internet Ser Xerox WorkCe	VICES entre 3325		Even Smort OFF   Index Login 🔮 Englin					
Home	Status	sdoL	Print	Address Book	Support			
Print		Print						
<ul> <li>File Download</li> </ul>							Apply	
	~	Print C Que 2-S Note: F Print J File	Options antly: enlation: ided: Print Options may Ready File c Select	not be applied depending - cr a file a prot-ready file/for example	1 2 Auto Auto on the selected file by *ps, *pc( * pro, *bd)	* * *		

formatert og lagret for utskrift fra programmet som opprettet den, eller som ble opprettet ved at det ble merket av for *Print to File* (Skriv til fil) i skriverdriveren.

Følgende filformater kan skrives ut fra siden Sende jobb:

- PDF
- PCL
- PostScript®
- Ren tekst
- PRN-filer

Store utskriftsjobber krever at det er tilstrekkelig med ledig plass på harddisken når de skrives ut via Internett-tjenester.

- 1. Åpne nettleseren fra arbeidsstasjonen, og skriv inn maskinens IP-adresse på adresselinjen.
- 2. Trykk på Enter.
- 3. Velg Skriv ut-ikonet. Siden Utskriftsalternativer åpnes.
- 4. Velg antall eksemplarer i menyen Antall.
- 5. Velg papirretning for utskriften i menyen **Retning**.
- 6. Velg ønsket alternativ for **2-sidig** utskrift.
- 7. Gå til **Print-Ready File** (Utskriftsklar fil), og trykk på knappen **Bla gjennom**. Siden **File Download** (Filnedlasting) åpnes.
- 8. Velg det utskriftsklare dokumentet, og velg **OK**.
- 9. Velg **Bruk** for å skrive ut dokumentet.

## Adressebok

I kategorien Adressebok kan du opprette enkeltoppførings- og gruppeadresselister til bruk med e-postog faksfunksjonene. Du kan også bruke adresseboken til å opprette Skann til FTP/SMB-lagringssteder. Se Systemadministratorhåndbok for instruksjoner om hvordan du oppretter Skann til FTP/SMB-lagringssteder.

#### Opprette nye enkeloppføringer

Slik legger du til en ny enkeltoppføring i adresseboken:

- 1. Åpne nettleseren fra arbeidsstasjonen, og skriv inn maskinens *IP-adresse* på adresselinjen.
- 2. Trykk på Enter.
- 3. Klikk på Adressebok.
- 4. Velg Individuell.
- 5. Klikk på Legg til.
- 6. Oppgi navn, kortnummer, e-postadresse og faksnummer etter behov.
- 7. Klikk på Bruk.

#### Slette en enkeltoppføring i adresseboken

- 1. Gå til **Adressebok**, og klikk på koblingen **Individuell**. Merk av for adressen du vil slette.
- 2. Velg Slett.
- 3. Trykk på **OK** når du får spørsmålet **Do you really want to delete selected items?** (Er du sikker på at du vil slette valgte elementer?).



#### Opprette en gruppeadressebok med Internett-tjenester

- Åpne nettleseren fra arbeidsstasjonen, og skriv inn maskinens *IP-adresse* på adresselinjen.
- 2. Trykk på Enter.
- 3. Velg Adressebok-ikonet.
- 4. Velg koblingen **E-postgrupper**.
- 5. Velg Legg til Gruppe.
- 6. Skriv inn et navn i feltet **Gruppenavn**.
- 7. Velg ønsket kortnummer.
- 8. Merk av for Add Individual(s) after this group is created (Legg

Home Status	Jobs Print Address Book Support	
Address Book	E-mail Groups Address Book	Group Details
C Individual	Selected: 0 Total: 0 (Max: 50)	E mail Groups
T a rax Groups	E-mail Groups	
• 🛃 c-mail Groups	Group Name Speed No. No. of Members	Total: 0 (Max: 50)
	Add	If you want detail information, ple
	Anniv Uloto Canco	
	Add Group	
	Group Name.	
	Group Type: E-mail Groups	
	Speed No.: 1	
	Add individual(s) after this group is created	
		-

til enkeltperson(er) når gruppen er opprettet) for å legge til individuelle adresser like etter at gruppen har blitt opprettet.

Merk: Hvis det ikke er merket av for dette alternativet når du velger **Bruk**, åpnes siden **E-mail Groups Address Book** (E-postgrupper adressebok) igjen.

- 9. Velg **Bruk** for å lagre endringene. Vinduet **Legg til** åpnes.
- Velg en adresse i vinduet til venstre, og klikk på pilen for å legge til den individuelle adressen i den nye gruppen. Adressen vises i vinduet til høyre. Fortsett med å legge til ønskede individuelle adresser.
- Når alle enkeltoppføringene har blitt lagt til i gruppen, velger du Bruk. Siden E-mail Groups

 Internet Services
 Lens smeat of // Loose
 English

 Xerox WorkContre 3323
 Solarse Book
 Support

 Mode
 Email Groups Address Book
 Group Details

 Image: Service 0
 Total: 3 filan: 50
 Support

 Image: Service 0
 Total: 3 filan: 50
 Group Details

 Image: Service 0
 Total: 3 filan: 50
 Group Details

 Image: Service 0
 Total: 3 filan: 50
 Group Details

 Image: Service 0
 Total: 3 filan: 50
 Group Details

 Image: Service 0
 Total: 3 filan: 50
 Group Details

 Image: Service 0
 Total: 3 filan: 50
 Group Details

 Image: Service 0
 Total: 3 filan: 50
 Group Details

 Image: Service 0
 Total: 3 filan: 50
 Group Details

 Image: Service 0
 Total: 3 filan: 50
 Group Details

 Image: Service 0
 Total: 3 filan: 50
 Group Details

 Image: Service 0
 Total: 3 filan: 50
 Group Details

 Image: Service 0
 Total: 3 filan: 50
 Group Details

 Image: Service 0
 Total: 3 filan: 50
 Group Details

 Image: Service 0
 Total: 3 filan: 50
 Group Details

 Image: Service 0
 Total: 3 filan: 50
 Group Details

Address Book E-postgrupper adressebok) åpnes.

Merk: Hvis det allerede er opprettet en adressebok, kan det hende du får en advarsel om at det finnes identiske oppføringer i denne og at de nye oppføringene vil bli ignorert.

#### Redigere en gruppe i adresseboken

- 1. Under **E-mail Groups Address Book** (E-postgrupper adressebok) merker du av for gruppen du vil redigere.
- 2. Velg Rediger gruppe.

Legg til eller fjern enkeltoppføringer med pilknappen.

3. Velg **Bruk**. Gruppen oppdateres og siden **E-mail Groups Address Book** (E-postgrupper adressebok) åpnes.

#### Slette en gruppe i adresseboken

- 1. Under **E-mail Groups Address Book** (E-postgrupper adressebok) merker du av for gruppen du vil slette.
- 2. Velg **Slett gruppe**.
- 3. Trykk på **OK** når du får spørsmålet **Do you really want to delete selected items?** (Er du sikker på at du vil slette valgte elementer?).

#### Opprette en gruppeoppringing med Internett-tjenester

- 1. Åpne nettleseren fra arbeidsstasjonen, og skriv inn maskinens *IP-adresse* på adresselinjen.
- 2. Trykk på Enter.
- 3. Velg **Adressebok**-ikonet.
- 4. Velg koblingen Faksgrupper.
- 5. Velg Legg til gruppe.
- 6. Skriv inn et navn i feltet **Gruppenavn**.

Centre Ware Internet Services Xerox WorkCentre 3325	i Earth Smart OFF i Index Login € Ecplati 💌	
Home Status V	Jobs Print Address Book Support	1
Address Dook C holvdal Y G for Groups Y C Emal Groups	Tax Compan Address Book Exercise 31 and 20 and 10 a	Errop besis Fax Groups Total 0 (Max: 100) If you want detail information, please select one.
	Oroup Taxee: Oroup Type: Fax Oroups Speet To: 1 • Add Individuality after this group is created	

7. Velg ønsket **Kortnummer**. Merk av i boksen for å velge **Add Individuals after Group Created** (Legg til enkeltpersoner når gruppen er opprettet).

8. Klikk på **Bruk** for å lagre endringene og gå tilbake til siden **Fax Groups Address Book** (Faksgrupper adressebok).

Merk: Hvis det allerede er opprettet en adressebok, kan det hende du får en advarsel om at det finnes identiske oppføringer i denne og at de nye oppføringene vil bli ignorert.

#### Slette en gruppeoppringing

- 1. Under Fax Groups Address Book (Faksgrupper adressebok) merker du av for gruppen du vil slette.
- 2. Velg Slett gruppe.
- 3. Trykk på **OK** når du får spørsmålet **Do you really want to delete selected items?** (Er du sikker på at du vil slette valgte elementer?).

## Egenskaper

I **Egenskaper** finner du alle innstillinger, oppsett og standardverdier til installasjon og oppsett av maskinen. Disse beskyttes av brukernavn og passord og skal kun endres av *systemadministrator*.

Du kan lese mer om alternativet Egenskaper i

Systemadministratorhåndbok.

Merk: Kategorien Egenskaper vises bare hvis administrator er logget på eller CWIS Access Control er deaktivert.

Home Status		Jobs	Print Address Bo	ok Properties Support
roperties		Firmware	Jpgrade	
<ul> <li>Properties</li> <li>▼ Machine Settings</li> <li>Firmware</li> </ul>	_	Versi	on Information	
▶ System		[ [	Firmware	Version
▶ Printer			System	WC3325_V51.001.01.000 OCT-15-2011
Copy			Main Controller Board (MCB)	V2.50.00.83 OCT-15-2011
▶ Fax			Nature	4 00 58 T1
P Scan E-mail Natification			10 Care	***
▼ Network Settings				0.07
General	=		image Output Terminal	100.24
TCP/IPv4	Ī		PCL6X	PCL5e 6.60.01 07-18-2011
TCP/IPv6			PCLXL	PCL0 6.23 11-11-2010
Raw TCP/IP, LPR, IPP			PS	3.11.00.81.00.71 04-21-2011
Teinet			PDF	3.11.00.81.00.71 04:21:2011
WSD			TIFF	TIFF 1.06.00 05-31-2010
UPnP			IBM/EPSON	IBMEPSON 5 29 01 05 09 2011
mDNS			Trav 2 Firmware Version	200.01
CIFS			XPS	3 11 00 81 00 71 04-71-2011
► SNMP				

## Støtte

Alternativet *Støtte* inneholder informasjon om produktets fastvareversjon og kontaktinformasjon for *systemadministrator*.

Her finner du også koblinger til Xerox' webområde, hvor du kan laste ned skriverdrivere og brukerhåndbøker, bestille forbruksartikler, få teknisk støtte og registrere maskinen.

Home	Status	Jobs	Print	Address Book	Support		
pport		firmware	Version				
Support							
Firmwa	e Version	Version Information					
Contact I Support	iformation Jinks	1		Firmware	Version		
			System		WC3325_V51.001.01.000 OCT-15-2011		
			Main Controller Board	(MCB)	V2.50.00.63 OCT-15-2011		
			Network		4.00.58_T1		
			IP Core		0.8.P		
		Image Output Terminal		a l	1.00.24		
	POLISK				PCL5e 6.50.01 07-18-2011 PCL6 6.23 11-11-2010		
PCLXL							
			PS		3.11.00.81.00.71 04-21-2011		
			PDF		3.11.00.81.00.71 04-21-2011		
			TIFF		TIFF 1.06.00 05-31-2010		
			IBM/EPSON		IBM/EPSON 5.29.01 05-09-2011		
			Tray 2 Firmware Versio	in	2.00.01		
			VDP		3 11 00 81 00 71 04 21 2011		
## Papir og materialer

Dette kapitlet inneholder informasjon om de ulike materialene og materialstørrelsene som kan brukes i maskinen, tilgjengelige papirmagasiner og hvilke materialer/størrelser som støttes av de forskjellige magasinene.

Dette kapitlet inneholder følgende:

- Legge i papir på side 146
- Angi papirstørrelse og -type på side 150
- Papirspesifikasjoner på side 152

## Legge i papir

Maskinen leveres med ett *papirmagasin* og et *spesialmagasin* som standard. *Skuff 2* kan kjøpes separat.

Skuffene har støtte for ulike typer materialer av ulike størrelser. Hvis du vil ha mer papirinformasjon, kan du se Papirspesifikasjoner på side 152.

#### Klargjøre papir for å legge i magasin

Før du legger papir i papirmagasinet, må du lufte arkene ved å bøye dem frem og tilbake. Dermed skilles ark som kan være klebet sammen, og faren for papirstopp reduseres.

Merk: Ikke ta papir ut av emballasjen før du skal bruke det. Da blir sjansen for papirstopp og feilmating mindre.

#### Legge papir i skuff 1 og skuff 2 (valgfri)

Papirnivåindikatoren foran på skuff 1 og den valgfrie skuffen 2 viser hvor mye papir som er igjen i magasinet. Når skuffen er tomt, er indikatoren helt i bunnen slik det vises i illustrasjonen: 1 viser fullt, 2 viser tomt.

Følg instruksjonene nedenfor for å legge papir i maskinen. *Skuff 1* har plass til opptil 250 ark, og *skuff 2* (valgfri) har plass til opptil 520 ark med 80 g/m<sup>2</sup> papir. Hvis du vil ha mer papirinformasjon, kan du se Papirspesifikasjoner på side 152.

1. Dra ut *papirmagasinet* og legg papir i magasinet med utskriftssiden ned. Ikke fyll over *maksimumsstreken* som angis av symbolet  $\overline{VVV}$ .







2. Skyv papirlengdestøtten til den så vidt berører enden av papirbunken.



- 3. Flytt sidestøtten ved å klemme den sammen og skyve den mot papirbunken til den så vidt berører kanten av bunken.
- 4. Skyv papirmagasinet inn i maskinen.
- Når du har lagt papir i magasinet, må du angi papirstørrelsen og -typen ved hjelp av kontrollpanelet. Trykk på OK for å bekrefte innstillingene eller på Stopp for å endre innstillingene. Disse innstillingene gjelder for kopi- og faks-modus.
- 6. Når du skriver ut fra datamaskinen, må trykke på Velg papir for å angi korrekt papirstørrelse, -farge og -type. Hvis du ikke bekrefter papirinformasjon, kan utskriften forsinkes. Hvis du vil ha informasjon om å angi papirtype og -størrelse i kontrollpanelet, kan du se Angi papirstørrelse og -type på side 150.



Merk: Innstillinger som angis i skriverdriveren på datamaskinen, overstyrer innstillingene fra *kontrollpanelet*.

#### Bruke spesialmagasinet

*Spesialmagasinet* er plassert foran på maskinen. Det kan lukkes når det ikke er i bruk, slik at produktet blir mer kompakt. Bruk *spesialmagasinet* til å skrive ut transparenter, etiketter, konvolutter eller postkort i tillegg til rask gjennomkjøring av papirtyper eller -størrelser som ikke ligger i *papirmagasinet*.

Når du bruker *spesialmagasinet* til spesialmaterialer, kan det være nødvendig å bruke *bakdekslet* som mottaker. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se <u>Materialmottakere</u> på side 23.

Godkjent materiale er vanlig papir på 76 mm x 127 mm til 216 mm x 356 mm med en vekt på mellom 60 g/m<sup>2</sup> og 220 g/m<sup>2</sup>. Hvis du vil ha mer informasjon om materialer, kan du se Papirspesifikasjoner på side 152.

#### Legge materiale i spesialmagasinet

- 1. Senk *spesialmagasinet* 1 foran på maskinen, og brett ut papirstøtteforlengeren 2.
- 2. Gjør klar en papirbunke ved å bøye eller vifte den frem og tilbake. Rett kantene på en jevn overflate. Fjern eventuelle bølger på postkort, konvolutter og etiketter før du legger dem i *spesialmagasinet*.

Merk: Spesialmagasinet kan ta maksimum 50 ark standardpapir på 80 g/m², fem transparenter eller fem konvolutter.

3. Legg i utskriftsmaterialet mellom breddestøttene med utskriftssiden opp.

Merk: Hold transparentene i kanten og unngå å berøre utskriftssiden.

- 4. Juster papirstøtten til bredden på bunken med utskriftsmateriale. Pass på at du ikke legger i for mye utskriftsmateriale. Bunken bør være under *maksimumsstreken* som angis av symbolet VVV.
- 5. Når du skriver ut fra datamaskinen, må trykke på Velg papir for å angi korrekt papirstørrelse, -farge og -type. Hvis du ikke bekrefter papirinformasjon, kan utskriften forsinkes. Hvis du vil ha informasjon om å angi papirtype og -størrelse i kontrollpanelet, kan du se Angi papirstørrelse og -type på side 150.

Merk: Innstillinger som angis i skriverdriveren på datamaskinen, overstyrer innstillingene fra *kontrollpanelet*.

6. Når utskriften er ferdig, kan du fjerne eventuelt ubrukte ark og lukke *spesialmagasinet*.

#### Konvoluttmodus

- 1. Senk spesialmagasinet foran på maskinen, og brett ned papirstøtteforlengeren.
- 2. Fjern eventuelle bølger på konvoluttene før du legger dem i *spesialmagasinet*. Gjør klar en bunke med konvolutter ved å bøye eller vifte dem frem og tilbake. Opptil fem konvolutter kan legges i samtidig. Rett kantene på en jevn overflate.

Merk: Hvis du vil ha mer informasjon om materialer, se Papirspesifikasjoner på side 152.





- 3. Legg i konvoluttene med kortsiden først og klaffene vendt ned, som vist på tegningen.
- 4. Juster papirstøtten til bredden på bunken med utskriftsmateriale. Pass på at du ikke legger i for mye utskriftsmateriale. Bunken bør være under *maksimumsstreken* som angis av symbolet VVV.



- 5. Åpne *bakdekslet* og la det være åpent under utskrift.
- 6. Når du skriver ut fra datamaskinen, må trykke på **Velg papir** for å angi korrekt papirstørrelse, -farge og -type. Hvis du ikke bekrefter papirinformasjon, kan utskriften forsinkes. Hvis du vil ha informasjon om å angi papirtype og -størrelse i *kontrollpanelet*, kan du se Angi papirstørrelse og -type på side 150.

Merk: Innstillinger som angis i skriverdriveren på datamaskinen, overstyrer innstillingene fra *kontrollpanelet*.

7. Lukk spesialmagasinet etter utskrift.



## Angi papirstørrelse og -type

Når du har lagt papir i *papirmagasinet*, angir du *papirstørrelsen og -typen* ved hjelp av *kontrollpanelet*. Disse innstillingene gjelder for *kopi-* og *faks*-modus. Hvis du skal skrive ut fra datamaskinen, velger du papirstørrelse og -type i programmet du skriver ut fra.

Merk: Innstillinger som angis i skriverdriveren på datamaskinen, overstyrer innstillingene fra *kontrollpanelet*.

Når du lukker *papirmagasinet* vises papirstørrelse og -type automatisk. Bruk innstillingene som vises, eller følg instruksjonene nedenfor for å endre innstillingene hvis de viser feil papirstørrelse og -type.

#### Angi papirstørrelse

- 1. Trykk på Maskinstatus på kontrollpanelet.
- Trykk på pil opp/ned for å utheve Systemoppsett, og trykk på OK. Oppgi eventuelt administratorpassordet ved hjelp av tastaturet. Du finner instruksjoner under Få tilgang til konfigurasjonsalternativene på side 156.
- 3. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Papiroppsett**, og trykk på **OK**.
- 4. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Papirstørrelse**, og trykk på **OK**.
- 5. Trykk på pil opp/ned for å velge ønsket papirmagasin, og trykk på **OK**.
- 6. Trykk på pil opp/ned for å velge ønsket papirstørrelse.
- 7. Trykk på **OK** for å lagre den valgte innstillingen.
- 8. Trykk på **Stopp** for å gå tilbake til *Klar*-modus.

Hvis du vil bruke papir med uvanlig størrelse, velger du spesialpapirstørrelse i skriverdriveren. Du finner instruksjoner under Papiralternativer på side 107.

#### Angi papirtype

- 1. Trykk på Maskinstatus på kontrollpanelet.
- Trykk på pil opp/ned for å utheve Systemoppsett, og trykk på OK. Oppgi eventuelt administratorpassordet ved hjelp av tastaturet. Du finner instruksjoner under Få tilgang til konfigurasjonsalternativene på side 156.
- 3. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Papiroppsett**, og trykk på **OK**.
- 4. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Papirtype**, og trykk på **OK**.
- 5. Trykk på pil opp/ned for å velge ønsket papirmagasin, og trykk på **OK**.
- 6. Trykk på pil opp/ned for å velge ønsket papirtype.
- 7. Trykk på **OK** for å lagre den valgte innstillingen.
- 8. Trykk på **Stopp** for å gå tilbake til *Klar*-modus.

#### Angi papirkilde

1. Trykk på **Maskinstatus** på kontrollpanelet.

- 2. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Systemoppsett**, og trykk på **OK**. Oppgi eventuelt *administratorpassordet* ved hjelp av tastaturet. Du finner instruksjoner under Få tilgang til konfigurasjonsalternativene på side 156.
- 3. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Papiroppsett**, og trykk på **OK**.
- 4. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Papirkilde**, og trykk på **OK**.
- 5. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Kopiskuff** eller **Faksskuff**, og trykk på **OK**.
- 6. Trykk på pil opp/ned for å velge ønsket papirmagasin.
- 7. Trykk på **OK** for å lagre den valgte innstillingen.
- 8. Trykk på **Stopp** for å gå tilbake til *Klar*-modus.

## Papirspesifikasjoner

#### Retningslinjer for papir

Følg disse retningslinjene ved valg av papir, konvolutter eller spesialpapir:

- Utskrift på fuktig, krøllet, brettet eller revet papir kan føre til papirstopp og dårlig kvalitet på utskriften.
- Bruk bare kopipapir av høy kvalitet. Unngå papir med preget skrift, perforeringer eller en struktur som er for grov eller for glatt.
- Lagre papiret i pakken til du skal bruke det. Lagre kartonger på paller eller hyller, ikke rett på gulvet. Ikke plasser tunge gjenstander på papiret enten det ligger innpakket eller ei. Hold papiret unna fuktighet og andre forhold som kan få det til å bli krøllet eller bøyd.
- Ved lagring bør du bruke vanntett emballasje (en plastboks eller -pose) for å unngå at papiret blir ødelagt av fuktighet og støv.
- Bruk alltid papir og annet materiale som oppfyller spesifikasjonene.
- Bruk bare konvolutter med skarpe, rene bretter:
  - IKKE bruk konvolutter med hekter eller knapper.
  - IKKE bruk konvolutter med vindu, bestrøket fôr, selvklebende forsegling eller andre syntetiske materialer.
  - IKKE bruk konvolutter som er skadde eller av dårlig kvalitet.
  - Bruk bare spesialmateriale som anbefales til bruk i laserskrivere.
- For å unngå at spesialmateriale, for eksempel transparenter og etikettark, kleber seg sammen, bør du ta dem ut av mottakeren så snart de er ferdige.
- Plasser transparenter på en jevn overflate når du tar dem ut av maskinen.
- Ikke la spesialmateriale ligge i *spesialmagasinet* over lang tid. Støv og skitt kan samle seg og forårsake ujevn og dårlig utskrift.
- Unngå utgnidd trykk ved at du bare holder transparenter og bestrøket papir forsiktig i kantene.
- La ikke transparenter med trykk være utsatt for sollys over lang tid. Da kan trykket falme.
- Ubruk materiale lagres ved temperaturer mellom 15 °C og 30 °C. Den relative luftfuktigheten bør være på mellom 10 % og 70 %.
- Når du legger i papir, må du ikke fylle over *maksimumsstreken* som angis av symbolet  $\overline{VVV}$  .
- Kontroller at etikettenes lim tåler varmebehandling med en temperatur på 200 °C i 0,1 sekund.
- Se til at det ikke er noe utildekket lim mellom etikettene.

FORSIKTIG: Slike utildekkede områder kan føre til at etikettene blir dratt av når de skrives ut, noe som kan forårsake papirstopp. Utildekket lim kan også skade maskinens deler.

- Ikke mat et ark med etiketter gjennom maskinen flere ganger. Baksiden er bare utformet for én sirkulering gjennom maskinen.
- Ikke bruk etiketter som er skilt fra selve arket eller som er krøllet, har luftbobler eller er skadet på annen måte.

#### Materialtyper

Tabellen nedenfor viser materialtypene som støttes av de ulike magasinene for *Kopi*, *Utskrift* eller *Faks* for følgende papirstørrelser:

- A4 210 x 297 mm
- Letter 216 x 279 mm
- Legal 216 x 355 mm
- Oficio 216 x 343 mm
- Folio 216 x 330 mm

#### Symbol:

- O Støttes
- X Støttes ikke

Typer	Støttet tykkelse	Skuff 1	Skuff 2	Spesial- magasin	Tosidig- modul
Vanlig	70 til 90 g/m²	0	0	0	0
Tykt	91 til 105 g/m²	0	0	0	0
Tykkere	164 til 220 g/m²	Х	Х	0	Х
Tynt	60 til 70 g/m²	0	0	0	0
Bomullspapir	75 til 90 g/m²	Х	Х	0	Х
Farget	75 til 90 g/m²	Х	Х	0	Х
Fortrykt	75 til 90 g/m²	Х	Х	0	Х
Resirkulert	70 til 90 g/m²	0	0	0	0
Transparent (kun A4/Letter)	138 til 146 g/m²	Х	Х	0	Х
Etiketter	120 til 150 g/m²	Х	Х	0	Х
Kartong	121 til 163 g/m²	0	0	0	Х
Standard	105 til 120 g/m²	0	0	0	0
Arkivering	105 til 120 g/m² Velg dette hvis utskriften må holde seg over lengre tid, for eksempel i arkiver	0	0	0	Х

Tabellen nedenfor viser materialtypene som støttes av de ulike papirmagasinene for utskrifter i følgende papirstørrelser:

•	JIS B5	182 x 257 mm
•	ISO B5	176 x 250 mm
•	Executive	184,2 x 266,7 mm
•	A5	148,5 x 210 mm
•	A6	105 x 148,5 mm
•	Postkort	101,6 x 152,4 mm
•	Monarch-konvolutter	98,4 x 190,5 mm
•	DL-konvolutter	110 x 220 mm
•	C5-konvolutter	162,0 x 229 mm
•	C6-konvolutter	114 x 162 mm
•	Nr.10-konvolutter	105 x 241 mm

#### Symbol:

**O** Støttes

X Støttes ikke

Typer	Støttet tykkelse	Skuff 1	Skuff 2	Spesial- magasin	Tosidig- modul
Vanlig	70 til 90 g/m²	0	0	0	Х
Tykt	91 til 105 g/m²	0	0	0	Х
Tykkere	164 til 220 g/m²	Х	Х	0	Х
Tynt	60 til 70 g/m²	0	0	0	Х
Bomullspapir	75 til 90 g/m²	Х	Х	0	Х
Farget	75 til 90 g/m²	Х	Х	0	Х
Fortrykt	75 til 90 g/m²	Х	Х	0	Х
Resirkulert	70 til 90 g/m²	0	0	0	Х
Postkort	121 til 163 g/m² kartong	Х	Х	0	Х
Konvolutter	75 til 90 g/m²	Х	Х	0	Х

Se Papirspesifikasjoner på side 225 for nærmere informasjon om støttede papirstørrelser og -tykkelser.

# Maskinstatus og -oppsett 10

Dette kapitlet identifiserer hovedinnstillingene du kan tilpasse til eget behov. Innstillingene er enkle å endre og vil sørge for mer effektiv bruk av maskinen.

Merk: Det kan hende at noen alternativer er utilgjengelige, avhengig av maskinkonfigurasjon.

Dette kapitlet inneholder følgende:

- Maskinstatus-meny på side 156
- Maskininformasjon på side 157
- Fargepulvernivå på side 158
- Informasjonssider på side 159
- Funksjonsstandarder på side 161
- Utskriftsoppsett på side 167
- Faksoppsett på side 168
- Systemoppsett på side 172
- Nettverksinnstillinger på side 180
- Lokal disk på side 182

### Maskinstatus-meny

Via **maskinstatus**-knappen på *kontrollpanelet* har du tilgang til samtlige konfigurasjonsfunksjoner på maskinen. Oppsett og standardinnstillinger bør konfigureres og tilpasses av *systemadministrator*. Tilgang til disse alternativene er noen ganger passordbeskyttet.

Merk: Det kan hende at noen alternativer er utilgjengelige, avhengig av maskinkonfigurasjon.

#### Få tilgang til konfigurasjonsalternativene

Slik får du tilgang til standardalternativer og konfigurasjonsalternativer:

- 1. Trykk på **maskinstatus**-knappen på *kontrollpanelet*.
- 2. Bruk pil opp/ned til å utheve ønsket alternativ. Trykk på **OK**.
- 3. Oppgi eventuelt *administratorpassordet* ved hjelp av tastaturet. Standardinnstillingen er **1111**.

Merk: Det kan være at du må trykke **1**-tasten flere ganger for å angi 1.



Når du har skrevet inn et tegn, trykker du på pil **høyre** slik at neste tegn kan skrives inn, eller du kan vente i 2 sekunder mellom hvert tastetrykk.

Skriv inn hele passordet.

- 4. Trykk på **OK** på *kontrollpanelet*. Når passordet er bekreftet, vises menyen for det valgte alternativet.
- 5. Tilpass de ønskede alternativene som forklart nedenfor.

Innstillingene kan også tilpasses via *CentreWare Internett-tjenester*. Slå opp i Systemadministratorhåndbok hvis du vil ha mer informasjon.

## Maskininformasjon

- 1. Trykk på **Maskinstatus** på *kontrollpanelet*.
- 2. Trykk opp-/nedpilen for å utheve **Maskininformasjon**, og trykk **OK**. Oppgi eventuelt *administratorpassordet* ved hjelp av tastaturet. Du finner instruksjoner under Få tilgang til konfigurasjonsalternativene på side 156.

Følgende alternativer er tilgjengelige for maskininformasjon:

Alternativ Beskrivelse		Innstillinger
Modell	Skrivermodellnummer.	
Skrivernavn	Navnet bruker har gitt skriveren.	
DNS-navn	Tilordnet DNS-navn.	
IP-adresse	Tilordnet IP-adresse.	
IPv6-adresse	Tilordnet IPv6-adresse.	<ul> <li>Koblingslokal adresse</li> <li>Global adresse</li> <li>DHCPV6-adresser</li> <li>Manuell adresse</li> </ul>
Serienummer	Maskinens serienummer.	<ul><li> (Serienummer)</li><li> xxx xxxxxxxxx</li></ul>
Aktiveringsdato	Datoen da maskinen først ble aktivert.	• mm/dd/åååå
Faktureringstellere	Antall trykk laget av maskinen.	<ul> <li>Totalt antall trykk</li> <li>Svart/hvitt-trykk</li> <li>Vedlikeholds- trykk</li> <li>Ark</li> <li>2-sidige ark</li> </ul>

- 3. Trykk på pil opp/ned for å utheve ønsket alternativ, og trykk på **OK**.
- 4. Trykk på pil opp/ned for å utheve ønskede innstillinger eller oppgi informasjon med tastaturet.
- 5. Trykk på **OK** for å lagre den valgte innstillingen.
- 6. Tilpass standardinnstillingene for **maskininformasjon** etter behov, og trykk på **Stopp** for å gå tilbake til *Klar*-modus.

## Fargepulvernivå

- 1. Trykk på **Maskinstatus** på *kontrollpanelet*.
- 2. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Fargepulvernivå**, og trykk på **OK**. Oppgi eventuelt *administratorpassordet* ved hjelp av tastaturet. Du finner instruksjoner under Få tilgang til konfigurasjonsalternativene på side 156.

En grafisk fremstilling av fargepulvernivået vises.

3. Trykk på **Stopp** for å gå tilbake til *Klar*-modus.

## Informasjonssider

- 1. Trykk på **Maskinstatus** på *kontrollpanelet*.
- 2. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Informasjonssider**, og trykk **OK**. Oppgi eventuelt *administratorpassordet* ved hjelp av tastaturet. Du finner instruksjoner under Få tilgang til konfigurasjonsalternativene på side 156.

Følgende informasjonssider kan skrives ut:

Rapport	Beskrivelse			
Alle rapporter	Ved hjelp av dette alternativet kan du skrive ut alle rapportene og informasjonssidene.			
Konfigurasjon	Denne rapporten gir informasjon om maskinkonfigurasjon, inkludert serienummer, IP-adresse, installerte alternativer og programvareversjon.			
Demoside	Demosiden skrives ut for å sjekke utskriftskvaliteten.			
Info om forbruksvarer	Skriver ut siden med informasjon om forbruksartikler.			
Adressebok	Skriver ut en liste over faks-, e-post- og serveradresser som nylig er lagret i adresseboken i maskinminnet. Se Systemadministratorhåndbok for mer informasjon om adresseboken.			
Fakssending	Skriver ut en kvittering som viser om overføringen var vellykket, hvor mange sider som ble sendt og annen overføringsinformasjon.			
	Merk: Du kan konfigurere maskinen til automatisk å skrive ut en senderapport etter hver faksjobb. (Se Faksoppsett på side 168.)			
Faks sendt	Denne rapporten viser informasjon om faksene du nylig har sendt.			
	Merk: Du kan konfigurere maskinen til automatisk å skrive ut denne rapporten for hver 50. kommunikasjon. (Se Autorapport på side 171.)			
E-post sendt	Denne rapporten viser informasjon om e-postene du nylig har sendt.			
Faks mottatt	Denne rapporten viser informasjon om faksene du nylig har mottatt.			
Planlagt jobb	Denne listen viser dokumentene som er lagret for utsatt faks sammen med starttidspunkt og type for hver operasjon.			
Uønsket faks	Gjør det mulig å angi bestemte faksnumre som uønsket. Åpne <i>Oppsett uønsket faks</i> -menyen hvis du vil legge til eller slette numre. (Se Faksoppsett på side 168.)			
Nettverkskonfigurasjon	Denne listen viser informasjon om maskinens nettverksforbindelse og -konfigurasjon.			
Brukerautentisering	Denne listen viser brukere som er autorisert til å bruke e-postfunksjonen.			
PCL-skrift	Skriver ut PCL-skriftlisten.			
PS-skrift	Skriver ut PS-skriftlisten.			
EPSON-skrift	Skriver ut EPSON-skriftlisten.			

Rapport	Beskrivelse		
Lagrede jobber	Skriver ut jobber som for øyeblikket er lagret på HDD.		
Fullførte jobber	Skriver ut en liste over fullførte jobber.		
Brukerautentisering nettverk	Skriver ut brukere og brukerkodene til de som er logget på domenet.		
Bruksteller	Viser totalt antall trykk, svart/hvitt-trykk og vedlikeholdstrykk som er foretatt på maskinen. Viser også totalt antall ark og 2-sidige ark som er kjørt gjennom maskinen.		
Faksalternativer	Skriver ut faksrapportinformasjon.		

- 3. Trykk på pil opp/ned for å utheve ønsket informasjonsside, og trykk på **OK**.
- 4. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Skriv ut? Ja**-innstillingen, og trykk på **OK**. Den valgte informasjonssiden skrives ut.
- 5. Fortsett med å skrive ut ønskede **informasjonssider**, og trykk på **Stopp** for å gå tilbake til *Klar*-modus.

## Funksjonsstandarder

Du kan velge de vanligste innstillingene som funksjonsstandarder for *Kopi, Skann, E-post* og *Faks*. Disse innstillingene vises på maskinen når en jobb er fullført eller avbrytes.

#### Kopistandarder

Du kan velge de vanligste innstillingene for *Kopi*-alternativene, herunder *Lysere/Mørkere*, *Originaltype*, *Sortering* og antall eksemplarer. Når du kopierer et dokument, brukes standardinnstillingene med mindre de er endret for den gjeldende jobben.

Merk: Det kan hende at noen alternativer er utilgjengelige, avhengig av maskinkonfigurasjon.

- 1. Trykk på Maskinstatus på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Funksjonsstandarder**, og trykk på **OK**. Oppgi eventuelt *administratorpassordet* ved hjelp av tastaturet. Du finner instruksjoner under Få tilgang til konfigurasjonsalternativene på side 156.
- 3. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Kopistandarder**, og trykk på **OK**. Følgende alternativer og innstillinger er tilgjengelige for **Kopistandarder**:

Alternativ	Beskrivelse	Innstillinger
Originalformat	Bruk dette alternativet til å angi standard Originalformat for <i>kopi</i> jobber.	<ul> <li>A4 *</li> <li>A5</li> <li>B5</li> <li>Letter</li> <li>Legal</li> <li>Executive</li> <li>US Folio</li> <li>Oficio</li> </ul>
Antall	Bruk dette alternativet til å oppgi standard antall eksemplarer.	Standardinnstilling     1–999 1 *
Sortering	Hvis sortering er aktivert, vil utskriftene bli sortert, f.eks. i rekkefølgen 1,2,3, 1,2,3, 1,2,3. Hvis sortering er deaktivert, vil jobben ikke bli sorter, og rekkefølgen blir for eksempel 1,1,1, 2,2,2 3,3,3.	<ul> <li>På</li> <li>Av *</li> </ul>

Alternativ	Beskrivelse	Innstillinger
Forminsk/forstørr Bruk dette alternativet til å angi standardinnstilling for Forminsk/forstørr for <i>kopi</i> jobber.		<ul> <li>100 % *</li> <li>Variabel %</li> <li>Autotilpassing</li> <li>LGL-&gt;LTR (78 %)</li> <li>LGL-&gt;A4 (83 %)</li> <li>A4-&gt;A5 (71 %)</li> <li>A4-&gt;LTR (94 %)</li> <li>A5-&gt;A4 (141 %)</li> <li>EXE&gt;LTR (104 %)</li> <li>25 %</li> <li>50 %</li> <li>150 %</li> <li>200 %</li> <li>400 %</li> </ul>
Lysere/mørkere	Bruk dette alternativet for å velge standardinnstilling for Lysere/mørkere for <i>kopi</i> jobber. Lysere/mørkere justerer hvor lyse eller mørke utskriftene skal være.	<ul> <li>Lysere +1 til +5</li> <li>Normal *</li> <li>Mørkere +1 til +5</li> </ul>
Kontrast	Justerer kontrasten mellom mørke og lyse områder på originalen.	<ul> <li>Mer +1 til +5</li> <li>Normal *</li> <li>Mindre +1 til +5</li> </ul>
Originaltype	Bruk dette alternativet til å angi standardinnstilling for originaltype for <i>kopi</i> jobber.	<ul> <li>Tekst</li> <li>Tekst/foto *</li> <li>Foto</li> </ul>
Oppsett	Bruk dette alternativet til å angi standardinnstilling for oppsett for <i>kopi</i> jobber.	<ul> <li>Normal *</li> <li>2-opp</li> <li>4-opp</li> <li>ID-kopi</li> <li>Plakatkopi</li> <li>Klonkopi</li> <li>Bokkopi (kun 3325DN/DNI)</li> <li>Hefteproduksjon (kun 3325DN/DNI)</li> </ul>
Bakgrunnsfjerning	Brukes til automatisk å redusere eller fjerne den mørke bakgrunnen som dannes når du skanner farget papir eller avisartikler.	<ul> <li>Av *</li> <li>Automatisk</li> <li>Forbedre nivå 1 til 2</li> <li>Fjern nivå 1 til 4</li> </ul>

Alternativ	Beskrivelse	Innstillinger
Margflytting	Brukes til å opprette en innbindingsmarg på siden. Bildet kan justeres opp eller ned på siden og/eller flyttes til høyre eller venstre. Alternativet Automidtstill er tilgjengelig for dokumenter som er skannet fra <i>glassplaten</i> . Dette midtstiller bildet automatisk på siden.	<ul> <li>Av *</li> <li>Automidtstill</li> <li>Egendefinert marg: venstremarg, høyremarg, toppmark, bunnmarg 0–20 mm</li> </ul>
Kantfjerning (kun 3325DN/DNI)	Gjør det mulig å fjerne prikker, hull, bretter og stiftemerker langs de fire dokumentkantene. Alternativet Bokmidtpunkt er tilgjengelig for bøker som er skannet på <i>glassplaten</i> . Dette sletter de svarte, horisontale strekene som oppstår ved kopiering av bokryggen.	<ul> <li>Av *</li> <li>Liten original</li> <li>Hulling</li> <li>Bokmidtpunkt</li> <li>Kantlinjefjerning</li> </ul>

- 4. Trykk på pil opp/ned for å utheve ønsket alternativ, og trykk på **OK**.
- 5. Trykk på pil opp/ned for å utheve ønskede innstillinger eller oppgi informasjon med tastaturet.
- 6. Trykk på **OK** for å lagre den valgte innstillingen.
- 7. Tilpass **kopistandarder** etter behov, og trykk på **Stopp** for å gå tilbake til *Klar*-modus.

#### Standardinnstillinger for skanning

Du kan velge de vanligste skannealternativene for følgende skannetjenester, inkludert *Filformat*, *Leveringsfarge* og *Oppløsning*:

- Skann til USB
- Skann til FTP (kun 3325DN/DNI)
- Skann til SMB (kun 3325DN/DNI)

Når du skanner et dokument, brukes standardinnstillingene med mindre de er endret for den gjeldende jobben.

- 1. Trykk på **Maskinstatus** på *kontrollpanelet*.
- 2. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Funksjonsstandarder**, og trykk på **OK**. Oppgi eventuelt *administratorpassordet* ved hjelp av tastaturet. Du finner instruksjoner under Få tilgang til konfigurasjonsalternativene på side 156.
- 3. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Std. innst. for skanning**, og trykk på **OK**.
- 4. Trykk på pil opp/ned for å utheve USB, FTP eller SMB, og trykk på OK.

Følgende alternativer og innstillinger er tilgjengelige for Kopistandarder:

Alternativ	Beskrivelse	Innstillinger
Originalformat	Bruk dette alternativet til å angi standard Originalformat for skannejobber.	<ul> <li>A4 *</li> <li>A5</li> <li>B5</li> <li>Letter</li> <li>Legal</li> <li>Executive</li> <li>Folio</li> <li>Oficio</li> </ul>
Originaltype	Bruk dette alternativet til å velge standard originaltype for skannejobber.	<ul><li>Tekst *</li><li>Tekst/foto</li><li>Foto</li></ul>
Oppløsning	Bruk dette alternativet til å velge oppløsning for skannejobber.	<ul> <li>100 dpi</li> <li>200 dpi</li> <li>300 dpi *</li> </ul>
Leveringsfarge	Bruk dette alternativet til å angi standard leveringsfarge for skannejobber.	<ul> <li>Farge *</li> <li>Gråtoner</li> <li>Svart/hvitt</li> </ul>
Filformat (USB)	Bruk dette alternativet til å velge standard filformat for USB-skannejobber.	<ul> <li>JPEG *</li> <li>BMP</li> <li>Enkel TIFF</li> <li>Multi-TIFF</li> <li>PDF</li> </ul>
Filformat (FTP og SMB)	Bruk dette alternativet til å velge standard filformat for FTP- og SMB-skannejobber. Merk: JPEG er bare tilgjengelig for alternativet Farge.	<ul> <li>Enkel TIFF</li> <li>Multi-TIFF *</li> <li>PDF</li> <li>JPEG</li> </ul>
Lysere/mørkere	Bruk dette alternativet til å velge standardinnstilling for Lysere/mørkere for skannejobber. Lysere/mørkere justerer hvor lyse eller mørke utskriftene skal være.	<ul> <li>Lysere +1 til +5</li> <li>Normal *</li> <li>Mørkere +1 til +5</li> </ul>
Kontrast	Justerer kontrasten mellom mørke og lyse områder på originalen.	<ul> <li>Mer +1 til +5</li> <li>Normal *</li> <li>Mindre +1 til +5</li> </ul>

- 5. Trykk på pil opp/ned for å utheve ønsket alternativ, og trykk på **OK**.
- 6. Trykk på pil opp/ned for å utheve ønsket innstilling, og trykk på **OK** for å lagre den valgte innstillingen.
- 7. Tilpass **standardinnstillinger for skanning** etter behov, og trykk på **Stopp** for å gå tilbake til *Klar*-modus.

#### Standardinnstillinger for e-post

Du kan velge de vanligste e-postalternativene, inkludert *Filformat*, *Originaltype*, *Leveringsfarge* og *Oppløsning*. Når du skanner en e-post, brukes standardinnstillingene med mindre de er endret for den gjeldende jobben.

- 1. Trykk på **Maskinstatus** på *kontrollpanelet*.
- 2. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Funksjonsstandarder**, og trykk på **OK**. Oppgi eventuelt *administratorpassordet* ved hjelp av tastaturet. Du finner instruksjoner under Få tilgang til konfigurasjonsalternativene på side 156.
- 3. Trykk på pil opp/ned for å utheve **E-mail Defaults** (Standardinnstillinger for e-post), og trykk på **OK**.

Følgende alternativer og innstillinger er tilgjengelige for **E-mail Defaults** (Standardinnstillinger for e-post):

Merk: \* standardinnstilling fra fabrikk.

Alternativ	Beskrivelse	Innstillinger
Originalformat	halformat Bruk dette alternativet til å angi standard Originalformat for e-postjobber.	
Originaltype	Bruk dette alternativet til å angi standard originaltype for e-postjobber.	<ul><li>Tekst *</li><li>Tekst/foto</li><li>Foto</li></ul>
Oppløsning	Bruk dette alternativet til å angi standard oppløsning for e-postjobber.	<ul> <li>100 dpi</li> <li>200 dpi</li> <li>300 dpi *</li> </ul>
Leveringsfarge	Bruk dette alternativet til å angi standard leveringsfarge for e-postjobber.	<ul> <li>Farge</li> <li>Gråtoner</li> <li>Svart/hvitt *</li> </ul>
Filformat	Bruk dette alternativet til å angi standard filformat for e-postjobber. Merk: JPEG er bare tilgjengelig for alternativet Farge.	<ul> <li>Enkel TIFF</li> <li>Multi-TIFF</li> <li>PDF *</li> <li>JPEG</li> </ul>
Lysere/mørkere	Bruk dette alternativet til å velge standardinnstilling for Lysere/mørkere for e-postjobber. Lysere/mørkere justerer hvor lyse eller mørke utskriftene skal være.	<ul> <li>Lysere +1 til +5</li> <li>Normal *</li> <li>Mørkere +1 til +5</li> </ul>
Kontrast	Justerer kontrasten mellom mørke og lyse områder på originalen.	<ul> <li>Mer +1 til +5</li> <li>Normal *</li> <li>Mindre +1 til +5</li> </ul>

4. Trykk på pil opp/ned for å utheve ønsket alternativ, og trykk på **OK**.

- 5. Trykk på pil opp/ned for å utheve ønsket innstilling, og trykk på **OK** for å lagre den valgte innstillingen.
- 6. Tilpass **E-mail Defaults** (Standardinnstillinger for e-post) etter behov, og trykk på **Stopp** for å gå tilbake til *Klar*-modus.

#### Standardinnst. for faks

- 1. Trykk på **Maskinstatus** på *kontrollpanelet*.
- 2. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Funksjonsstandarder**, og trykk på **OK**. Oppgi eventuelt *administratorpassordet* ved hjelp av tastaturet. Du finner instruksjoner under Få tilgang til konfigurasjonsalternativene på side 156.
- Trykk på pil opp/ned for å utheve Standardinnst. for faks, og trykk på OK.
   Følgende alternativer og innstillinger er tilgjengelige for Standardinnst. for faks:

Alternativ	Beskrivelse	Innstillinger
Lysere/mørkere	Bruk dette alternativet til å velge standardinnstilling for Lysere/mørkere for faksjobber.	<ul> <li>Lysere +1 til +5</li> <li>Normal *</li> <li>Mørkere +1 til +5</li> </ul>
Kontrast	Justerer kontrasten mellom mørke og lyse områder på originalen.	<ul> <li>Mer +1 til +5</li> <li>Normal *</li> <li>Mindre +1 til +5</li> </ul>
Oppløsning	Bruk dette alternativet til å velge standardoppløsning for faksjobber.	<ul> <li>Standard *</li> <li>Fin</li> <li>Superfin</li> <li>Fotofaks</li> <li>Fargefaks</li> </ul>
Originalformat	Bruk dette alternativet til å angi standard Originalformat for faksjobber.	<ul> <li>A4</li> <li>A5</li> <li>B5</li> <li>Letter *</li> <li>Executive</li> <li>Folio</li> <li>Oficio</li> <li>Legal</li> </ul>

- 4. Trykk på pil opp/ned for å utheve ønsket alternativ, og trykk på **OK**.
- 5. Trykk på pil opp/ned for å utheve ønsket innstilling, og trykk på **OK** for å lagre den valgte innstillingen.
- 6. Tilpass **Standardinnst. for faks** etter behov, og trykk på **Stopp** for å gå tilbake til *Klar*-modus.

## Utskriftsoppsett

- 1. Trykk på **Maskinstatus** på *kontrollpanelet*.
- 2. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Utskriftsoppsett**, og trykk på **OK**. Oppgi eventuelt *administratorpassordet* ved hjelp av tastaturet. Du finner instruksjoner under Få tilgang til konfigurasjonsalternativene på side 156.

Følgende alternativer og innstillinger er tilgjengelige for Utskriftsoppsett:

Alternativ	Beskrivelse	Innstilling
Papirretning	Angir hvordan trykket plasseres på siden. Stående skrives ut på langsiden vertikalt og Liggende horisontalt.	<ul> <li>Stående *</li> <li>Liggende</li> </ul>
Antall	Angir standardantall.	Standardinnstilling     1–999     1*
Oppløsning	Angir punkter per tomme. Jo høyere oppløsning, desto skarpere trykk.	<ul> <li>600 dpi – Normal</li> <li>1200 dpi – Best</li> </ul>
Mørkhet	Gjør trykket på siden lysere/mørkere.	<ul> <li>Normal *</li> <li>Lys</li> <li>Mørk</li> </ul>
Gjør tekst mørkere	Skriver ut mørkere tekst enn vanlig.	<ul> <li>Av *</li> <li>Lysere</li> <li>Normal</li> <li>Mørkere</li> </ul>
Emulering	Velg emuleringstype og -alternativ.	<ul><li> Emuleringstype</li><li> Oppsett</li></ul>

- 3. Trykk på pil opp/ned for å utheve ønsket alternativ, og trykk på **OK**.
- 4. Trykk på pil opp/ned for å utheve ønsket innstilling, og trykk på **OK** for å lagre den valgte innstillingen.
- 5. Tilpass **Print Defaults** (Standard utskriftsinnstillinger) etter behov, og trykk på **Stopp** for å gå tilbake til *Klar*-modus.

## Faksoppsett

Maskinen har forskjellige brukertilgjengelige alternativer for å konfigurere fakssystemet. Du kan endre standardinnstillingene i henhold til dine preferanser og behov.

#### Aktivere/deaktivere

Bruk dette alternativet til å aktivere eller deaktivere Faks-tjenesten:

- 1. Trykk på **Maskinstatus** på *kontrollpanelet*.
- 2. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Faksoppsett**, og trykk på **OK**. Oppgi eventuelt *administratorpassordet* ved hjelp av tastaturet. Du finner instruksjoner under Få tilgang til konfigurasjonsalternativene på side 156.
- 3. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Aktivere/deaktivere**, og trykk på **OK**.
- 4. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Aktivert** eller **Deaktivert**. Trykk på **OK**.
- 5. Trykk på **Stopp** for å gå tilbake til *Klar*-modus.

#### Sender

- 1. Trykk på Maskinstatus på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Faksoppsett**, og trykk på **OK**.
- 3. Oppgi eventuelt *administratorpassordet* ved hjelp av tastaturet. Du finner instruksjoner under Få tilgang til konfigurasjonsalternativene på side 156.
- Trykk på pil opp/ned for å utheve Sender, og trykk på OK.
   Følgende alternativer og innstillinger er tilgjengelige for Sender:

Alternativ	Beskrivelse	Innstillinger
Antall oppringinger	Angi antall oppringingsforsøk. Hvis du oppgir 0, vil maskinen ikke ringe opp på nytt.	• 0–13 ganger 7 *
Oppringingsintervall	Maskinen kan automatisk ringe opp en ekstern faksmaskin på nytt hvis linjen var opptatt. Angi hvor lang tid det skal gå mellom hver oppringing.	• 1–15 minutter 3 *
Prefiksnummer	Oppgi et prefiksnummer på opptil fem sifre. Dette nummeret ringes før en automatisk oppringing startes.	Faks: (oppgi opptil     5 tall for     prefiksnummeret)
ECM (feilkorrigerings- modus)	Sørger for at faksen kommer trygt frem til andre faksmaskiner med ECM dersom linjen er dårlig. Det tar ofte lengre tid å sende en faks med ECM-funksjonen.	<ul> <li>På *</li> <li>Av</li> </ul>
Senderapport	Aktiverer eller deaktiverer utskrift av kvittering som viser om faksen ble sendt eller ikke.	<ul> <li>Ved feil *</li> <li>På</li> <li>Av</li> </ul>

Alternativ	Beskrivelse	Innstillinger
Bilde-TCR	Aktiverer eller deaktiverer utskrift av sendekvittering med et forminsket bilde av den første fakssiden som ble sendt.	<ul> <li>På *</li> <li>Av</li> </ul>
Oppringingsmodus	Angir oppringingsmodus til enten tone eller puls. Merk: Denne funksjonen er ikke tilgjengelig i alle områder.	<ul><li>Tone *</li><li>Puls</li></ul>
Billigere tid	Sender fakser til forhåndsinnstilte tider for å spare penger.	<ul> <li>Av *</li> <li>På</li> </ul>

- 5. Trykk på pil opp/ned for å utheve ønsket alternativ, og trykk på **OK**.
- 6. Trykk på pil opp/ned for å utheve ønskede innstillinger eller oppgi informasjon med tastaturet.
- 7. Trykk på **OK** for å lagre den valgte innstillingen.
- 8. Tilpass **Sender**-alternativene etter behov, og trykk på **Stopp** for å gå tilbake til *Klar*-modus.

#### Mottar

- 1. Trykk på **Maskinstatus** på *kontrollpanelet*.
- 2. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Faksoppsett**, og trykk på **OK**.
- 3. Oppgi eventuelt *administratorpassordet* ved hjelp av tastaturet. Du finner instruksjoner under Få tilgang til konfigurasjonsalternativene på side 156.
- 4. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Mottar**, og trykk på **OK**.

Følgende alternativer og innstillinger er tilgjengelige for **Mottar**:

Alternativ	Beskrivelse	Innstillinger
Mottaksmodus	Velg standard faksmottaksmodus.	<ul> <li>Faks *</li> <li>Telefon</li> <li>Svarer</li> <li>Faks</li> <li>DRPD</li> </ul>
Antall ring før svar	Angi hvor mange ganger maskinen skal ringe før den svarer på et innkommende anrop.	• 1–7 ganger 1 *
Skriv mottaks-ID	Maskinen skriver automatisk ut sidenummer og dato og klokkeslett for mottak nederst på hver side av den mottatte faksen.	<ul> <li>På</li> <li>Av *</li> </ul>

Alternativ	Beskrivelse	Innstillinger
Startkode mottak	Gjør det mulig å motta faks via en ekstern telefon som er koblet til EXT-kontakten på baksiden av maskinen. Tast inn koden hvis du løfter av røret på den eksterne telefonen og hører fakslyder. Standardkode fra fabrikken er *9*.	• Oppgi en kode mellom 0–9 9 *
Autoreduksjon	Hvis maskinen mottar en faks som krever lengre papir enn det ligger i papirmagasinet, kan maskinen redusere bildestørrelsen slik det får plass på papiret som er lagt i maskinen. Merk: Hvis denne funksjonen er slått <b>Av</b> , vil bildet bli delt opp og skrevet ut i faktisk størrelse på to eller flere sider.	<ul> <li>På *</li> <li>Av</li> </ul>
Forkast størrelse	Forkaster en bestemt lengde fra slutten av faksen som er mottatt.	• 00–30 20 *
Oppsett uønsket faks	Bestemte numre som er sendt til maskinen, regnes som uønskede faksnumre.	<ul> <li>På</li> <li>Av *</li> </ul>
DRPD-modus	Gjør det mulig å bruke én telefonlinje til å svare på flere telefonnumre. Maskinen kan konfigureres til å gjenkjenne ulike ringemønstre for hvert nummer.	• Venter på ringing
2-sidig utskrift	Skriver ut fakser på begge sider av papiret med enten stående eller liggende orientering.	<ul> <li>Av *</li> <li>Bla fra langsiden</li> <li>Bla fra kortsiden</li> </ul>
Lagring på lokal disk (kun 3325DN/DNI)	Lagrer fakser som er mottatt, i fellesboksen på den lokale disken.	<ul> <li>Av *</li> <li>På</li> </ul>

#### Konfigurere DRPD-modus

Slik konfigurerer du DRPD-modus:

- 1. Trykk på Maskinstatus på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Faksoppsett**, og trykk på **OK**. Oppgi eventuelt *administratorpassordet* ved hjelp av tastaturet. Du finner instruksjoner under Få tilgang til konfigurasjonsalternativene på side 156.
- 3. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Mottar**, og trykk på **OK**.

- 4. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Mottaksmod**, og trykk på **OK**.
- 5. Trykk på pil opp/ned for å utheve **DRPD**, og trykk på **OK**. Venter på ringing vises på skjermen.
- 6. Ring maskinens faksnummer fra en annen telefon. Det er ikke nødvendig å ringe fra en faksmaskin. Ikke svar på anropet når maskinen begynner å ringe. La det ringe flere ganger slik at maskinen «lærer» ringemønsteret.

Når maskinen har registrert ringemønsteret, vises Fullført DRPD-oppsett på skjermen. Hvis DRPD-oppsettet mislyktes, vises DRPD-ringefeil.

7. Trykk på **OK** når **DRPD** vises.

Merk:

- DRPD må konfigureres på nytt hvis maskinen får nytt nummer eller kobles til en annen telefonlinje.
- Når DRPD er konfigurert, ringer du faksnummeret på nytt for å kontrollere at maskinen svarer med en fakstone. Ring deretter de ulike numrene som er tilordnet samme linje, for å påse at anropet videresendes til telefonen eller telefonsvareren som er tilkoblet EXT-kontakten.

#### Autorapport

Maskinen kan konfigureres til å skrive ut en rapport med detaljert informasjon om de 50 forrige kommunikasjonene, med dato og klokkeslett.

- 1. Trykk på **Maskinstatus** på *kontrollpanelet*.
- 2. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Faksoppsett**, og trykk på **OK**. Oppgi eventuelt *administratorpassordet* ved hjelp av tastaturet. Du finner instruksjoner under Få tilgang til konfigurasjonsalternativene på side 156.
- 3. Trykk på pil opp/ned for å utheve Autorapport, og trykk på OK.
- 4. Trykk på pil opp/ned for å utheve **På** og automatisk skrive ut en rapport eller **Av** for å deaktivere funksjonen. Trykk på **OK**.
- 5. Trykk på **Stopp** for å gå tilbake til *Klar*-modus.

## Systemoppsett

Alternativene for systemoppsett gjør det mulig å tilpasse innstillinger for individuelle maskiner, som *Dato/klokkeslett* og *Strømsparing.* 

#### Maskininnstillinger

- 1. Trykk på Maskinstatus på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Systemoppsett**, og trykk på **OK**. Oppgi eventuelt *administratorpassordet* ved hjelp av tastaturet. Du finner instruksjoner under Få tilgang til konfigurasjonsalternativene på side 156.
- 3. Trykk opp-/nedpilen for å utheve **Maskininnstillinger**, og trykk **OK**.

Følgende alternativer og innstillinger er tilgjengelige for Machine Settings (Maskininnstillinger):

Alternativ	Beskrivelse	Innstillinger
Maskin-ID	Skriv inn et navn på maskinen.	• ID
Faksmaskinnummer	Skriv inn maskinens faksnummer.	• Faks:
Dato/klokkeslett	Dato og klokkeslett brukes til alternativene Utsett faks og Utsatt utskrift og trykkes på rapportene. Merk: Hvis maskinens strømtilførsel avbrytes, må dato og klokkeslett stilles inn på nytt når strømmen er tilbake.	<ul> <li>00-00-0000 [MDÅ]</li> <li>00:00 AM</li> </ul>
Klokkemodus	Maskinen kan konfigureres til å vise gjeldende tid i 12- eller 24-timersformat.	<ul><li>12 timer *</li><li>24 timer</li></ul>
Språk	Velg skjermspråk.	<ul> <li>Norsk *</li> <li>Liste over tilgjengelige språk</li> </ul>
Standardmodus	Maskinen er forhåndsinnstilt til <i>Kopi</i> -modus. Du kan velge om du vil bruke <i>Faks</i> - eller <i>Kopi</i> -modus som standardmodus.	<ul> <li>Kopi *</li> <li>Skann</li> <li>E-post</li> <li>Faks</li> </ul>
Metriske standarder	Velg om maskinen skal vise mål i millimeter eller tommer.	<ul><li>tommer *</li><li>mm</li></ul>
Standard papirformat	Velg et standard papirformat.	<ul><li>Letter *</li><li>A4</li></ul>

Alternativ	Beskrivelse	Innstillinger	
Strømsparing	Angi hvor lang tid det skal gå før maskinen går over i strømsparingsmodus.	<ul> <li>1 min *</li> <li>5 min</li> <li>10 min</li> <li>15 min</li> <li>20 min</li> <li>30 min</li> <li>45 min</li> <li>60 min</li> <li>120 min</li> </ul>	
Reaktiveringshendelse	Angi hvilken handling som skal reaktivere maskinen fra strømsparingsmodus.	Xerox WorkCentre 3315 Trykk knapp På/av* Skanner På*/av Skriver På/av* Xerox WorkCentre 3325 Trykk knapp På/av* Skanner På/av* Skriver På/av*	
Tidsavbrudd for system	Angir hvor lang tid det skal gå før maskinen går tilbake til standardinnstillingene.	<ul> <li>15 sek</li> <li>30 sek *</li> <li>60 sek</li> <li>120 sek</li> <li>180 sek</li> </ul>	
Tidsavbrudd for jobb	Angir hvor lang tid det skal gå fra utskrift av den siste siden av en utskriftsjobb som ikke avsluttes med en kommando om å skrive ut siden.	• (15–300 sek) 15 *	
Konfigurasjonsside	Aktiverer utskrift av en rapport med oversikt over alle maskininnstillingene.	<ul> <li>På *</li> <li>Av</li> </ul>	
Høydejustering	Xerografiprosessen som brukes i maskinen til å lage utskrifter, påvirkes av lufttrykket. Lufttrykket avhenger av hvilken høyde over havet maskinen befinner seg på. Maskinen vil automatisk kompensere for forskjellene i lufttrykk hvis du aktiverer denne funksjonen.	<ul> <li>Normal *</li> <li>Høy 1</li> <li>Høy 2</li> <li>Høy 3</li> </ul>	
Autofortsett	Fastsetter hvorvidt maskinen skal fortsette å skrive ut når den registrerer at papiret ikke stemmer overens med papirinnstillingene.	<ul> <li>På *</li> <li>Av</li> </ul>	
Linjeavslutning	Angir standard linjeavslutning.	<ul><li>LM *</li><li>LM+LS</li></ul>	

Alternativ	Beskrivelse	Innstillinger
Auto skuffveksl.	Fastsetter hvorvidt maskinen skal fortsette å skrive ut når et magasin går tomt for papir. Hvis På er valgt, hentes papiret fra et annet magasin hvis det er mulig, og utskriften fortsetter.	<ul> <li>På *</li> <li>Av</li> </ul>
Papirveksling	Bytter automatisk papirstørrelse for skriverdriver for å unngå feil papir for Letter- og A4-format. Hvis du for eksempel har A4-papir i magasinet og du velger Letter i skriverdriveren, vil maskinen skrive ut på A4-papir og omvendt.	<ul> <li>På</li> <li>Av *</li> </ul>
Feil papir	Fastsetter om feil pga. feil papir skal ignoreres eller ikke. Hvis Av er valgt, fortsetter maskinen å skrive ut selv om papirstørrelsene ikke stemmer overens.	<ul> <li>På *</li> <li>Av</li> </ul>
Tonersparing	Ved å aktivere denne modusen forlenges levetiden til skriverkassetten og kostnadene reduseres. Du må påregne noe tap av kvalitet.	<ul> <li>På</li> <li>Av *</li> </ul>
Importer innstilling	Importerer data som er lagret på en USB-minnepinne, til maskinen.	<ul><li>Adressebok</li><li>Oppsettdata</li></ul>
Eksporter innstilling	Eksporterer data som er lagret på maskinen, til en USB-minnepinne.	<ul><li>Adressebok</li><li>Oppsettdata</li></ul>
Earth Smart-innstillinger	Miljøvennlige utskrifter som sparer ressurser. Tving-innstillingen krever at det oppgis et passord for å deaktivere Earth Smart-funksjonen.	• Standardmodus: Av*/På/Tving
	Velger Earth Smart-mal fra CentreWare Internett-tjenester.	Velg mal: Standard*/Tilpasset

- 4. Trykk på pil opp/ned for å utheve ønsket alternativ, og trykk på **OK**.
- 5. Trykk på pil opp/ned for å utheve ønskede innstillinger eller oppgi informasjon med tastaturet.
- 6. Trykk på **OK** for å lagre den valgte innstillingen.
- 7. Tilpass **Machine Settings** (Maskininnstillinger) etter behov, og trykk på **Stopp** for å gå tilbake til *Klar*-modus.

#### Papiroppsett

Når du har lagt papir i magasinet, må du angi papirstørrelsen og -typen ved hjelp av *kontrollpanelet*. Disse innstillingene gjelder for *kopi*- og *faks*-modus.

- 1. Trykk på **Maskinstatus** på *kontrollpanelet*.
- 2. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Systemoppsett**, og trykk på **OK**. Oppgi eventuelt *administratorpassordet* ved hjelp av tastaturet. Du finner instruksjoner under Få tilgang til konfigurasjonsalternativene på side 156.
- Trykk på pil opp/ned for å utheve Papiroppsett, og trykk på OK.
   Følgende alternativer og innstillinger er tilgjengelige for Papiroppsett:

Alternativ	Beskrivelse	Innsti	llinger
Papirstørrelse       Dette er den mest vanlige papirstørrelsen som brukes i maskinen, og den størrelsen maskinen velger hvis det ikke oppgis noe annet.	<ul> <li>Skuff 1</li> <li>Skuff 2</li> </ul>	<ul> <li>Letter *</li> <li>Legal</li> <li>Oficio</li> <li>US Folio</li> <li>A4</li> <li>ISO B5</li> <li>JIS B5</li> <li>Executive</li> <li>A5</li> <li>A6</li> <li>Tilpasset</li> </ul>	
		• Spesialmagasin	<ul> <li>Letter *</li> <li>Legal</li> <li>Oficio</li> <li>US Folio</li> <li>A4</li> <li>ISO B5</li> <li>JIS B5</li> <li>Executive</li> <li>A5</li> <li>A6</li> <li>Monarch-konvolutt</li> <li>DL-konvolutt</li> <li>C5-konvolutt</li> <li>C6-konvolutt</li> <li>Nr. 10-konvolutt</li> <li>Postkort</li> <li>Tilpasset</li> </ul>

Alternativ	Beskrivelse	Innsti	llinger
Papirtype Angir papirtypen som ligger i magasinet.	<ul><li>Skuff 1</li><li>Skuff 2</li></ul>	<ul> <li>Vanlig *</li> <li>Tykt</li> <li>Tynt</li> <li>Resirkulert</li> <li>Kartong</li> <li>Standard</li> <li>Arkiv</li> </ul>	
		• Spesialmagasin	<ul> <li>Vanlig *</li> <li>Tykt</li> <li>Tynt</li> <li>Bomullspapir</li> <li>Farget papir</li> <li>Fortrykt</li> <li>Resirkulert</li> <li>Transparent</li> <li>Etiketter</li> <li>Kartong</li> <li>Standard</li> <li>Arkiv</li> <li>Tykkere</li> </ul>
Papirkilde	Angir papirmagasinet som skal brukes til <i>kopiering, utskrift</i> og <i>faksing</i> .	<ul> <li>Kopiskuff</li> <li>Faksskuff</li> <li>Utskriftsskuff</li> </ul>	<ul> <li>Skuff 1</li> <li>Skuff 2</li> <li>Spesialmagasin</li> <li>Skuff 1/2</li> <li>Automatisk *</li> </ul>
Magasinbekreftelse	Aktiverer bekreftelsesmelding for magasinet. Når du åpner og lukker et magasin, får du spørsmål om du vil angi papirstørrelse og -type for magasinet du nettopp åpnet.	<ul> <li>Skuff 1</li> <li>Skuff 2</li> <li>Spesialmagasin</li> </ul>	<ul> <li>På/av *</li> <li>På/av *</li> <li>På/av *</li> </ul>

- 4. Trykk på pil opp/ned for å utheve ønsket alternativ, og trykk på **OK**.
- 5. Trykk på pil opp/ned for å utheve ønskede innstillinger eller oppgi informasjon med tastaturet.
- 6. Trykk på **OK** for å lagre den valgte innstillingen.
- 7. Tilpass **Paper Settings** (Papirinnstillinger) etter behov, og trykk på **Stopp** for å gå tilbake til *Klar*-modus.

#### Lyd/volum

- 1. Trykk på **Maskinstatus** på *kontrollpanelet*.
- 2. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Systemoppsett**, og trykk på **OK**. Oppgi eventuelt *administratorpassordet* ved hjelp av tastaturet. Du finner instruksjoner under Få tilgang til konfigurasjonsalternativene på side 156.
- 3. Trykk på pil opp/ned for å utheve Lyd/volum, og trykk på OK.

Følgende alternativer og innstillinger er tilgjengelig for Lyd/volum:

Merk: \* standardinnstilling fra fabrikk.

Alternativ	Beskrivelse	Innstillinger
Knappelyd	Angi om det skal avgis en lyd når det trykkes på en knapp.	• Av * • På
Alarmlyd	Slår alarmlyden av eller på. Når På er valgt, avgis en alarmlyd når det oppstår en feil eller en fakskommunikasjon avsluttes.	<ul> <li>På *</li> <li>Av</li> </ul>
Høyttaler	Slår av og på lyden fra telefonhøyttaleren (f.eks. ringetone eller fakstone). Via kommunikasjonsinnstillingene kan du slå høyttaleren på frem til den eksterne maskinen svarer.	<ul> <li>På</li> <li>Av</li> <li>Kommunikasjon *</li> </ul>
Ringelyd	Justerer ringevolumet.	<ul> <li>Av</li> <li>Lav</li> <li>Middels *</li> <li>Høy</li> </ul>

- 4. Trykk på pil opp/ned for å utheve ønsket alternativ, og trykk på **OK**.
- 5. Trykk på pil opp/ned for å utheve ønsket innstilling, og trykk på **OK** for å lagre den valgte innstillingen.
- 6. Tilpass **Sound Settings** (Lydinnstillinger) etter behov, og trykk på **Stopp** for å gå tilbake til *Klar*-modus.

#### Vedlikehold

- 1. Trykk på **Maskinstatus** på *kontrollpanelet*.
- 2. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Systemoppsett**, og trykk på **OK**. Oppgi eventuelt *administratorpassordet* ved hjelp av tastaturet. Du finner instruksjoner under Få tilgang til konfigurasjonsalternativene på side 156.
- 3. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Vedlikehold**, og trykk på **OK**.

Følgende alternativer og innstillinger er tilgjengelige for Vedlikehold:

Alternativ	Beskrivelse	Innstillinger	
Levetid forbruksvarer	Vis eller skriv ut bruksinformasjon om forbruksartiklene.	• Info om forbruksvarer	<ul> <li>Skriv ut?</li> <li>Ja *   Nei</li> </ul>
		• Totalt	• 125 sider
		ADF-skanning	• 125 sider
		Skanning fra     plate	• 125 sider

Alternativ	Beskrivelse	Innstillinger	
Varsel om lite toner	Vis varsel når det er lite toner i maskinen.	<ul> <li>På *</li> <li>Av</li> </ul>	
Serienummer	Viser maskinens serienummer.	• Serienr.	
RAM-disk (kun 3315DN)	Tilordner deler av RAM-disken til jobblagringsområdet.	Aktiver     Deaktiver*     Aktiver	

- 4. Trykk på pil opp/ned for å utheve ønsket alternativ, og trykk på **OK**.
- 5. Trykk på pil opp/ned for å utheve ønsket innstilling, og trykk på **OK** for å lagre den valgte innstillingen.
- 6. Tilpass **Vedlikehold** etter behov, og trykk på **Stopp** for å gå tilbake til *Klar*-modus.

#### Fjern innst.

Du kan velge å fjerne utvalgt informasjon fra maskinminnet.

- 1. Trykk på **Maskinstatus** på *kontrollpanelet*.
- 2. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Systemoppsett**, og trykk på **OK**. Oppgi eventuelt *administratorpassordet* ved hjelp av tastaturet. Du finner instruksjoner under Få tilgang til konfigurasjonsalternativene på side 156.
- Trykk på pil opp/ned for å utheve Fjern innst., og trykk på OK.
   Følgende alternativer og innstillinger er tilgjengelige for Fjern innst.:

Alternativ	Beskrivelse	Innstillinger	
Alle innstillinger	Sletter alle data som er lagret i minnet og tilbakestiller alle innstillingene til standardinnstillingene fra fabrikken.	• Fjerne? Ja *   Nei	
Faksoppsett	Sletter alle faksoppsettinnstillinger og tilbakestiller faksalternativene til standardinnstillingene fra fabrikken.	• Fjerne? Ja *   Nei	
Kopioppsett	Sletter alle innstillinger for <i>Kopioppsett</i> og tilbakestiller alle <i>Kopi-</i> alternativer til standardinnstillingene fra fabrikken.	• Fjerne? Ja * I Nei	
Skanneoppsett	Sletter alle skanneoppsettinnstillinger og tilbakestiller skannealternativene til standardinnstillingene fra fabrikken.	• Fjerne? Ja *   Nei	
E-postoppsett	Sletter alle e-postoppsettinnstillinger og gjenoppretter alle e-postalternativene til standardinnstillingene fra fabrikken.	• Fjerne? Ja *   Nei	

Alternativ	Beskrivelse	Innstillinger	
Systemoppsett	Sletter alle systemoppsettinnstillinger og tilbakestiller systemalternativene til standardinnstillingene fra fabrikken.	• Fjerne? Ja * I Nei	
Nettverksoppsett	Tilbakestiller alle nettverksinnstillinger til standardinnstillingene fra fabrikken.	• Fjerne? Ja *   Nei	
Adressebok	Sletter alle oppføringene i adresseboken.	<ul> <li>Fjerne? Ja * I Nei</li> </ul>	
Faks sendt	Tilbakestiller alle faks sendt-oppføringene.	• Fjerne? Ja * I Nei	
E-post sendt	Tilbakestiller alle e-post sendt-oppføringene.	• Fjerne? Ja * I Nei	
Faks mottatt	Tilbakestiller alle faks mottatt-oppføringene.	• Fjerne? Ja * I Nei	

- 4. Trykk på pil opp/ned for å utheve ønsket alternativ, og trykk på **OK**.
- 5. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Ja** og tilbakestille innstillingene til standardinnstillingene fra fabrikken eller **Nei** for å beholde de valgte innstillingene. Trykk på **OK**.
- 6. Trykk på **Stopp** for å gå tilbake til *Klar*-modus.

#### Bildeoverskriving

Aktiverer bildeoverskriving etter hver jobb.

- 1. Trykk på **Maskinstatus** på *kontrollpanelet*.
- Trykk på pil opp/ned for å utheve Systemoppsett, og trykk på OK. Oppgi eventuelt administratorpassordet ved hjelp av tastaturet. Du finner instruksjoner under Få tilgang til konfigurasjonsalternativene på side 156.
- 3. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Bildeoverskriving**, og trykk på **OK**.
- 4. Trykk opp-/nedpilen for å utheve **Arkiver** eller **Deaktiver**, og trykk **OK**. Hvis alternativet er aktivert, trykk på **OK** for å bekrefte spørsmålet **Skrive over nå**?
- 5. Trykk på **Stopp** for å gå tilbake til *Klar*-modus.

## Nettverksinnstillinger

Du kan konfigurere nettverket via maskinens skjerm. Før du gjør det, må du sørge for at du har all relevant informasjon om hvilke nettverksprotokoller og datasystemer du bruker. Hvis du ikke er sikker på hvilke innstillinger du skal velge, ta kontakt med *systemadministrator* for å konfigurere maskinen på nettverket eller se instruksjonene i Systemadministratorhåndbok.

- 1. Trykk på Maskinstatus på kontrollpanelet.
- 2. Trykk opp-/nedpilen for å utheve **Nettverksinnstillinger**, og trykk **OK**. Oppgi eventuelt *administratorpassordet* ved hjelp av tastaturet. Du finner instruksjoner under Få tilgang til konfigurasjonsalternativene på side 156.

Alternativ	Beskrivelse	Innstillinger
TCP/IPv4	Velg relevant protokoll og konfigurer parameterne for nettverksmiljøet.	<ul> <li>DHCP *</li> <li>BOOTP</li> <li>Statisk</li> </ul>
TCP/IPv6	Velg relevant protokoll og konfigurer parameterne for nettverksmiljøet.	<ul><li>Aktiver IPv6 *</li><li>DHCPv6-konfig.</li></ul>
Ethernet-hastighet	Konfigurer nettverksoverføringshastigheten.	<ul> <li>Automatisk *</li> <li>10 Mbps halv</li> <li>10 Mbps hel</li> <li>100 Mbps halv</li> <li>100 Mbps hel</li> <li>1 Gbps hel (kun 3325DN/DNI)</li> </ul>
802.1x	Brukes til å aktivere 802.1x og CentreWare Internett-tjenester.	<ul> <li>På</li> <li>Av *</li> </ul>
Trådløs (kun 3325DNI)	Brukes for å konfigurere maskinen på et trådløst nettverk.	<ul> <li>Wi-Fi PÅ/AV</li> <li>WPS-innstillinger</li> <li>WLAN-innstillinger</li> <li>WLAN Standard</li> <li>WLAN-signal</li> </ul>
Fjern innst.	Tilbakestiller nettverksinnstillingene til standardverdiene.	• Fjerne? Ja / Nei
Nettverkskonfigura- sjon	Aktiverer utskrift av konfigurasjonsrapporten.	• Skriv ut? Ja / Nei
Aktiver nettverk	Aktiverer/deaktiverer tilgangen til Ethernet-nettverket.	<ul> <li>På *</li> <li>Av</li> </ul>
Aktiver Http	Aktiverer Http på maskinen og gir tilgang til den innebygde websiden.	<ul> <li>På *</li> <li>Av</li> </ul>

Følgende alternativer og innstillinger er tilgjengelige for Nettverksinnstillinger:
- 3. Trykk på pil opp/ned for å utheve ønsket alternativ, og trykk på **OK**.
- 4. Trykk på pil opp/ned for å utheve ønsket innstilling, og trykk på **OK** for å lagre den valgte innstillingen.
- 5. Tilpass **Nettverksinnstillinger** etter behov, og trykk på **Stopp** for å gå tilbake til *Klar*-modus.

# Lokal disk

Gjør det mulig å lagre skannede dokumenter i mapper på maskinens valgfrie HDD. Mappene opprettes av systemadministrator via CentreWare Internett-tjenester. Etter at dokumentene er lagret, kan de hentes frem og skrives ut.

Merk: Denne funksjonen er kun tilgjengelig på WorkCentre 3325DN/3325DNI.

- 1. Trykk på Maskinstatus på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Lokal disk**, og trykk på **OK**. Oppgi eventuelt *administratorpassordet* ved hjelp av tastaturet. Du finner instruksjoner under Få tilgang til konfigurasjonsalternativene på side 156.

Alternativer	Beskrivelse	Innstillinger
Funksjon i lokal disk	Aktiverer eller deaktiverer lokal disk. Gjør det mulig å skanne til eller skrive fra den lokale disken. Mapper kan opprettes på siden <i>Internet</i> <i>Services Local Drive</i> (Lokal disk i Internett-tjenester), og skannede dokumenter kan vises i en liste på siden <i>Lokal disk</i> .	<ul> <li>Skann til lokal disk</li> <li>Skriv ut fra lokal disk</li> </ul>
Åpen mappe, funksjon	Angi standardinnstillinger for skanning til og fra funksjonen Åpen mappe.	• Filnavn, liste
Lokal disk, oppsett	Angi standardinnstillinger for skanning til og fra funksjonen Lokal disk.	<ul> <li>Skann til lokal disk</li> <li>Skriv ut fra lokal disk</li> </ul>
Åpen mappe, oppsett	Angi standardinnstillinger for skanning til og fra funksjonen Åpen mappe.	<ul><li>Skanneoppsett</li><li>Utskriftsoppsett</li></ul>
Lokal disk-rapport	Aktiverer utskrift av en liste med filene på den lokale disken.	<ul><li>Standard felles</li><li>[Mappeliste]</li></ul>

Følgende alternativer og innstillinger er tilgjengelige for Lokal disk:

- 3. Trykk på pil opp/ned for å utheve ønsket alternativ, og trykk på **OK**.
- 4. Trykk på pil opp/ned for å utheve ønsket innstilling, og trykk på **OK** for å lagre den valgte innstillingen.
- 5. Tilpass Lokal disk etter behov, og trykk på Stopp for å gå tilbake til Klar-modus.

# Generelt vedlikehold og 11 feilsøking

Dette kapitlet inneholder følgende:

- Generelt vedlikehold på side 184
- Feilsøking på side 190
- Mer hjelp på side 222

# Generelt vedlikehold

Maskinen har kun én *forbruksvare* som kunden kan bytte, *skriverkassetten*. Hvis du vil bestille Xerox-forbruksvarer, kan du ta kontakt med den lokale Xerox-representanten og oppgi firmanavn, produktnummer og maskinens serienummer. Du kan også bestille forbruksvarer fra <u>www.xerox.com</u>, se <u>Støtte</u> på side 144 for mer informasjon.

Du kan vise maskinens serienummer ved å trykke på **Maskinstatus**, utheve **Maskininformasjon** og deretter trykke på **OK** før du trykke på pil ned og blar til **Serienummer.** Du finner mer informasjon om å finne serienummeret i Finne serienummeret på side 222.

# Skriverkassett

Du kan unngå utskriftsproblemer på grunn av slitte deler samt sikre at maskinen er i god stand ved å bytte ut *skriverkassetten* etter et bestemt antall utskrevne sider eller når levetiden til kassetten utløper.

En melding vises når *skriverkassetten* må skiftes. Den skal bare skiftes når du får beskjed om det, eller når en Xerox-representant ber deg om å gjøre det. Følg instruksjonene i denne brukerhåndboken eller som følger med forbruksvaren når du skal skifte *skriverkassetten*.

ADVARSEL: Fjern IKKE deksler eller beskyttelsesanordninger som er festet med skruer, når du skifter forbruksvarer. Det er bare serviceteknikere som kan vedlikeholde og etterse deler bak disse dekslene.

IKKE forsøk å utføre noe vedlikehold som IKKE er spesielt beskrevet i dokumentasjonen som følger med maskinen.

#### Oppbevaring og håndtering

Følg retningslinjene nedenfor for å lagre og håndtere forbruksvarer:

- Oppbevar alltid kassetter i uåpnet tilstand inni originalemballasjen.
- Oppbevar rett side opp i horisontal posisjon (ikke stående på siden).
- Ikke oppbevar forbruksvarer i følgende forhold:
  - Temperaturer på over 40 °C.
  - Luftfuktighet på mindre enn 20 % og ikke mer enn 80 %.
  - Et miljø med ekstreme endringer i fuktighet eller temperatur.
  - Direkte sollys eller romlys.
  - Støvete steder.
  - Et kjøretøy i lengre tid.
  - Et miljø med korrosiv gass.
  - Et miljø med salt luft.
- 184 Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNI Brukerhåndbok

- Ikke oppbevar forbruksvarer direkte på gulvet.
- Ikke ta på overflaten til den lysfølsomme trommelen i skriverkassetten.
- Ikke utsett skriverkassetten for unødvendig vibrasjon eller støt.
- Aldri roter trommelen i *skriverkassetten* manuelt, spesielt i motsatt retning. Dette kan føre til interne skader og tonersøl.

#### Skifte skriverkassetten

*Skriverkassetten* inneholder deler som er følsomme overfor lys, temperatur og fuktighet. Følg anbefalingene for å sikre optimal ytelse, best mulig kvalitet og lengst mulig levetid for den nye *skriverkassetten*.

Oppbevar kassetten i samme miljø som skriveren den skal brukes i. Dette miljø bør ha kontrollert kontortemperatur og luftfuktighetsforhold *Skriverkassetten* bør oppbevares i uåpnet originalemballasje til den skal installeres. Hvis originalemballasjen ikke er tilgjengelig, kan du dekke den øverste åpningen til kassetten med et papir, og oppbevare den i et mørkt skap. Hvis du åpner kassettemballasjen før bruk, reduseres levetiden dramatisk.

Når *skriverkassetten* er tom, vises meldingen *Tomt for toner. Skift toner* på skjermen. Maskinen stopper utskriften, og innkommende fakser lagres i minnet. På dette tidspunktet må *skriverkassetten* byttes. Bytt *skriverkassetten* ved hjelp av følgende instruksjoner:

- 1. Trykk på utløserhåndtaket på venstre side av maskinen.
- 2. Åpne frontdøren.
- 3. Trekk ut skriverkassetten.



- 4. Ta den nye skriverkassetten ut av emballasjen.
- 5. Fjern plastbeskyttelsen fra kassetten og plasthåndtaket som er festet til plastbeskyttelsen.
- 6. Dra teipbiten forsiktig ut av kassetten.

Generelt vedlikehold

7. Rist kassetten forsiktig fem eller seks ganger for å fordele toneren jevnt inni kassetten.

Merk: Hvis du får toner på klærne, kan du tørke det av med en tørr klut og vaske klærne i kaldt vann. Varmt vann trekker toner inn i tøyet.

**FORSIKTIG:** Ikke ta på den grønne undersiden til *skriverkassetten.* Bruk håndtaket på kassetten slik at du unngår å berøre dette området.

- 8. Hold skriverkassetten med håndtaket, og sett den inn forsiktig i åpningen på maskinen.
- 9. Tapper på siden av kassetten og tilsvarende spor i maskinen fører kassetten inn i korrekt posisjon til den låses på plass.
- 10. Lukk frontdøren. Kontroller at døren er helt lukket.





#### Sjekke levetiden for forbruksvarer

- 1. Trykk på Maskinstatus på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Fargepulvernivå**, og trykk på **OK**. Gjenværende tonernivå angis på statuslinjen.
- 3. Trykk på **Stopp** for å gå tilbake til *Klar*-modus.

#### Rengjøre maskinen

ADVARSEL: Når du rengjør maskinen, må du IKKE bruke organiske eller sterke kjemiske løsemidler eller aerosolholdige rengjøringsmidler. IKKE tøm væske direkte på noe område. Bruk forbruksvarer og rengjøringsmidler bare slik det er anvist i denne dokumentasjonen. Alle rengjøringsmidler må oppbevares utilgjengelig for barn.

ADVARSEL: Ikke bruk rengjøringsmidler på sprayboks på eller i utstyret. Noen spraybokser inneholder eksplosive blandinger og egner seg ikke til bruk på elektriske apparater. Bruk av slike rengjøringsmidler kan føre til brann og eksplosjon.

#### Glassplate og skanneglass

For å få best mulig utskriftskvalitet til enhver tid må du regelmessig rengjøre glassområdet i maskinen. Da unngår du linjer, striper, utgnidde trykk og andre merker som vises på utskriften når du skanner dokumenter.

Når du bruker *den automatiske originalmateren*, skyves dokumentene over den stasjonære skanneren ved hjelp av *skanneglasset*. Eventuell smuss eller merker på glassbiten fører til linjer eller streker på kopiene, faksene eller de skannede bildene. Det kan også være at eventuelle merker eller smuss på *skanneglasset* viser gjennom dokumentet, og havner på de skannede bildene.

- Bruk en lofri klut som er lett fuktet med rengjøringsmidlet Xerox Anti-Static, eller et annet egnet glassrengjøringsmiddel uten slipeeffekt til å rengjøre glassplaten 1 og skanneglasset 2.
- 2. Tørk vekk eventuelle rester med en ren klut eller papirhåndkle.
- Bruk en lofri klut som er lett fuktet med vann, Xerox Cleaning Fluid eller Xerox Film Remover til å rengjøre undersiden av den automatiske originalmateren 3 og skanneglassdekslet 4.

# Kontrollpanel, automatisk originalmater og mottaker



Hvis du rengjør skjermen, *kontrollpanelet* og andre maskindeler jevnlig, unngår du støv og smuss på disse områdene.

- 1. Bruk en myk, lofri klut som er lett fuktet med vann.
- 2. Tørk hele *kontrollpanelet*, inkludert skjermen.
- 3. Tørk *den automatiske originalmateren, mottakeren, papirmagasinene* og andre utvendige deler av maskinen.
- 4. Fjern eventuelle rester med et rent tøy- eller papirhåndkle.

#### Innvendige deler

I løpet av utskriftsprosessen, kan det samle seg papir, toner og støvpartikler inni maskinen. Dette kan forårsake problemer med utskriftskvaliteten, for eksempel tonerflekker. Rengjør inni maskinen for å fjerne og redusere disse problemene.

- 1. Slå av maskinen og koble fra strømledningen. Vent til magasinet kjøles ned.
- 2. Trykk på utløserhåndtaket på venstre side av maskinen og åpne *frontdøren*.
- 3. Dra ut *skriverkassetten* og legg den på en ren, flat overflate.

# **FORSIKTIG**:

- Ikke utsett *skriverkassetten* for lys i mer enn et par minutter for å forhindre skader. Dekk den eventuelt med et papirstykke.
- Ikke ta på den grønne overflaten under skriverkassetten. Bruk håndtaket på kassetten slik at du unngår å berøre dette området.
- 4. Bruk en tørr, lofri klut til å tørke vekk eventuelt støv og toner i området rundt *skriverkassetten*.

**FORSIKTIG:** Når du rengjør inni maskinen, må du passe på at du ikke ødelegger overføringsvalsen eller andre innvendige deler. Ikke bruk rengjøringsmidler som benzen eller fortynningsmiddel. Det kan føre til problemer med utskriftskvaliteten skader på maskinen.





- 5. Sett inn igjen *skriverkassetten.* Tapper på siden av kassetten og tilsvarende spor i maskinen fører kassetten inn i korrekt posisjon til den låses på plass. Lukk *frontdøren.*
- 6. Sett i strømledningen og slå på maskinen.



# Flytte maskinen

- Når du flytter maskinen, må du passe på at du ikke vipper den eller snur den opp-ned ettersom toner kan spres inni maskinen og skade den eller påvirke utskriftskvaliteten.
- Minst to personer må holde maskinen når den skal flyttes.

# Feilsøking

Hvis det oppstår et problem, blir feilen angitt i en melding som vises på *kontrollpanelet*. Utfør følgende feilsøkingsprosedyre:

- 1. Hvis det oppstår feil, vises **Check Status** (Kontroller status) på skjermen. Trykk på **OK**.
- Meldingen på skjermen viser hvilken type feil som har oppstått.
   Hvis det vises flere meldinger, trykk på pil opp/ned for å utheve ønsket melding.
- 3. Bruk følgende informasjon for å løse problemet:
  - Fordele toner på side 191
  - Papirstopp i automatisk originalmater på side 192
  - Papirstopp på side 194
  - Feilmeldinger på side 200
  - Problemer med mating av papir på side 205
  - Utskriftsproblemer på side 207
  - Kopieringsproblemer på side 218
  - Skanneproblemer på side 219
  - Faksproblemer på side 220
- 4. Trykk på **OK** på *kontrollpanelet*. Hvis **Check Status** (Kontroller status) vises, må du gjenta prosedyren.
- Hvis det problemet ikke kan løses, slå maskinen av og på, og prøv å utføre jobben på nytt.
   Be om service hvis problemet vedvarer. Informer serviceteknikeren om innholdet i feilmeldingen.

# Status/trådløs LED

Fargen til LED-lysene på *kontrollpanelet* angir maskinens gjeldende status. De ulike indikatorene står oppgitt i tabellen nedenfor.

Merk: Det kan hende at noen LED-er er utilgjengelige, avhengig av maskinkonfigurasjon.

LED	Farge	Status	Beskrivelse
Status LED	Ingen	Av	Maskinen er offline.
	Grønn	På	Maskinen er online og klar til å brukes.
	Grønn	Blinker	Bakgrunnslyset blinker når maskinen skriver ut dokumenter.
	Oransje	Ρå	<ul> <li>Et deksel er åpent. Lukk dekslet.</li> <li>Magasinet er tomt for papir. Legg papir i magasinet.</li> <li>Maskinen har stoppet pga. en feil. Sjekk meldingen på skjermen.</li> <li>Skriverkassetten har utløpt. Skift skriverkassetten – se Skifte skriverkassetten på side 185.</li> </ul>

LED	Farge	Status	Beskrivelse
	Oransje	Blinker	<ul> <li>En mindre feil har oppstått og maskinen har stoppet til problemet er løst. Sjekk meldingen på skjermen. Maskinen fortsetter når problemet er løst.</li> <li>Skriverkassetten nærmer seg slutten på levetiden. Gjør klar en ny skriverkassett. Du kan øke utskriftskvaliteten midlertidig ved å fordele toneren på nytt – se Fordele toner på side 191.</li> </ul>
Trådløs LED	Blå	På	Dette er standardinnstillingen. Lyser også blått når maskinen er koblet til et trådløst nettverk.

#### Fordele toner

Når skriverkassetten nærmer seg slutten på levetiden:

- Utskriften har hvite streker eller lyst trykk.
- Lite toner. Bestill ny kassett vises på skjermen.

Hvis dette skjer, kan du forbedre utskriftskvaliteten midlertidig ved å fordele den gjenværende toneren i kassetten. Det kan hende at utskriften har hvite streker eller lyst trykk selv etter at du har fordelt toneren på nytt.

- 1. Trykk på utløserhåndtaket på venstre side av maskinen.
- 2. Åpne frontdøren.
- 3. Trekk ut skriverkassetten.



4. Rist kassetten forsiktig fem eller seks ganger for å fordele toneren jevnt inni kassetten.

Merk: Hvis du får toner på klærne, kan du tørke det av med en tørr klut og vaske klærne i kaldt vann. Varmt vann trekker toner inn i tøyet.

**FORSIKTIG:** Ikke ta på den grønne undersiden til *skriverkassetten*. Bruk håndtaket på kassetten slik at du unngår å berøre dette området.



- 5. Hold *skriverkassetten* med håndtaket, og sett den inn forsiktig i åpningen på maskinen.
- 6. Tapper på siden av kassetten og tilsvarende spor i maskinen fører kassetten inn i korrekt posisjon til den låses på plass.
- 7. Lukk frontdøren. Kontroller at døren er helt lukket.



#### Papirstopp i automatisk originalmater

Hvis en original kjøres fast når den passerer gjennom den *automatiske originalmateren*, vises en varselmelding på skjermen.

**FORSIKTIG**: Trekk papiret som sitter fast, sakte og forsiktig ut for å unngå at det rives i stykker.

Merk: Bruk *glassplaten* til tykke og tynne originaler eller originaler med ulik tykkelse for å unngå papirstopp.

- 1. Fjern alt papir fra den automatiske originalmateren.
- 2. Åpne toppdekslet til den automatiske originalmateren.



3. Fjern forsiktig papiret som sitter fast, fra den *automatiske originalmateren.* Gå til neste trinn hvis du ikke ser noe papir i dette området.

4. Bruk om nødvendig begge hender til å løfte dekslet på tosidigenheten og trekk forsiktig ut alt papir som sitter fast i *originalmateren*. Gå til neste trinn hvis du ikke ser noe papir i dette området.

5. Lukk dekslene.







6. Løft opp den *automatiske originalmateren*, og trekk forsiktig ut alt papir som sitter fast. Lukk den *automatiske originalmateren*.



7. Legg papiret du fjernet tilbake i den *automatiske dokumentmateren, og trykk på* **Start** for å *fortsette med jobben.* 

# Papirstopp

#### Tips for å unngå at papiret krølles

- 1. Åpne bakdekslet.
- 2. Trekk ned *håndtakene* 1 ca. 90 grader.
- 3. La bakdekslet stå åpent.

Merk: *Bakdekslet* kan kun brukes til enkeltsidige jobber. Tosidig utskrift med åpent bakdeksel fører til papirstopp.



Merk: Må kun brukes hvis utskriften har en krøll på mer enn 20 mm.



# Tips for å unngå papirstopp

Du kan unngå at papiret kjøres fast, ved å velge riktig type papir. Se Papirstopp på side 194 hvis det oppstår en papirstopp.

- Kontroller at papirstøttene i magasinet er stilt riktig inn. (Se Legge papir i skuff 1 og skuff 2 (valgfri) på side 146.)
- Ikke legg for mye papir i magasinet. Sørg for at papirnivået er lavere enn papirkapasitetsmerket på innsiden av magasinet.
- Ikke ta ut papir fra magasinet mens maskinen skriver ut.
- Bøy, luft og rett kantene på papiret før det legges i.
- Ikke bruk brettet, fuktig eller svært krøllet papir.
- Ikke legge flere typer papir i samme magasin.
- Bruk bare anbefalt utskriftsmateriale. (Se Materialtyper på side 153.)
- Påse at den anbefalte utskriftssiden av utskriftsmaterialet vender ned i magasinet eller opp i *spesialmagasinet*.
- Ikke skriv ut tosidige dokumenter mens bakdekslet er åpent.

Hvis en papirstopp oppstår, vises en varselsmelding på skjermen.

**FORSIKTIG:** Trekk papiret som sitter fast, sakte og forsiktig ut for å unngå at det rives i stykker. Følg instruksjonene nedenfor for å fjerne papiret som sitter fast.

#### Skuff 1

1. Trykk på utløserhåndtaket på venstre side av maskinen, og åpne og lukk *frontdøren*. Papiret som sitter fast, mates automatisk ut av maskinen.

Gå til neste trinn hvis papiret ikke mates ut.

2. Trekk ut skuff 1.



- 3. Fjern papiret som sitter fast, ved å trekke det forsiktig rett ut.
- 4. Hvis papiret ikke beveger på seg når du drar i det eller du ikke ser papir i dette området, må du kontrollere området rundt *skriverkassetten*. Gå til Inni maskinen på side 197.
- 5. Skyv skuff 1 tilbake i maskinen til det smetter på plass. Utskriften fortsetter automatisk.



# Skuff 2 (valgfri)

- 1. Trekk ut skuff 2.
- 2. Fjern papiret som har satt seg fast, fra maskinen. Hvis papiret ikke beveger på seg når du drar i det eller du ikke ser papir i dette området, går du videre til neste trinn. Når papiret er fjernet, skyver du skuff 2 tilbake i maskinen til det smetter på plass. Utskriften fortsetter automatisk.
- 3. Trekk skuff 1 halvveis ut.



- 4. Trekk papiret rett opp og ut.
- 5. Skyv skuffene inn i maskinen igjen. Utskriften fortsetter automatisk.



#### Spesialmagasin

- 1. Trekk magasinet ut av maskinen hvis papiret ikke mates riktig.
- 2. Trykk på utløserhåndtaket på venstre side av maskinen, og åpne og lukk *frontdøren*.
- 3. Skyv spesialmagasinet inn igjen for å fortsette utskriften.



#### Inni maskinen

**FORSIKTIG:** Fikseringsområdet er svært varmt. Vær forsiktig når du fjerner papir fra maskinen.

1. Trykk på utløserhåndtaket på venstre side av maskinen, og åpne *frontdøren*. Trekk ut *skriverkassetten* mens du løfter forparten forsiktig opp.



- 2. Fjern papiret som sitter fast, ved å trekke det forsiktig rett ut.
- 3. Skift *skriverkassetten.* Tapper på siden av kassetten og tilsvarende spor i maskinen fører kassetten inn i korrekt posisjon til den låses på plass. Lukk *frontdøren.* Utskriften fortsetter automatisk.



#### Utmatingsområde

- 1. Trykk på utløserhåndtaket på venstre side av maskinen, og åpne og lukk *frontdøren*. Papiret som sitter fast, mates automatisk ut av maskinen.
  - Gå til neste trinn hvis papiret ikke mates ut og du ikke ser noe papir i dette området.
- Trekk papiret forsiktig ut av mottakeren.
   Hvis du ikke ser papiret som sitter fast, eller du føler motstand når du drar i papiret, må du stoppe og gå til neste trinn.



- 3. Åpne bakdekslet.
- Hvis du ser papiret som sitter fast, trekk ned håndtakene på begge sider cirka 90 grader og fjern papiret.
   Hvis du fremdeles ikke ser papiret, gå til trinn 1 i neste avsnitt. Lukk bakdekslet. Utskriften fortsetter automatisk.



# Tosidigmodulen

Hvis *tosidigmodulen* ikke er satt inn riktig, kan det oppstå papirstopp. For å unngå papirstopp sørg for at *tosidigmodulen* er satt riktig inn i maskinen igjen, og at kantene til enheten er justert med matesporene inni maskinen. *Dupleksenheten* er plassert på baksiden av maskinen.

- 1. Trekk tosidigmodulen ut av maskinen.
- Fjern papiret som sitter fast, fra tosidigmodulen.
   Gå til neste trinn hvis du ikke får papiret ut fra tosidigmodulen.



3. Fjern papiret fra bunnen av maskinen.



- 4. Skyv *tosidigmodulen* inn i maskinen igjen, og juster kantene til enheten med matesporene inni maskinen. Kontroller at *tosidigmodulen* er skjøvet helt inn.
- 5. Gå til neste trinn hvis papiret fremdeles sitter fast.

- 6. Åpne *bakdekslet*. Hvis du ser papiret som sitter fast, trekk ned håndtakene på begge sider cirka 90 grader og fjern papiret som vist på illustrasjonen.
- 7. Lukk bakdekslet. Utskriften fortsetter automatisk.



Bruk følgende informasjon til å løse problemer på maskinen. Noen av meldingene vises kanskje ikke på skjermen på enkelte modeller eller når bestemte alternativer er valgt.

[xxx] angir materialtype, [zzz] angir papirstørrelse og [yyy] angir magasin.

Melding	Betydning	Forslag til løsning
BOOTP-problem. BOOTP har et problem. Konfigurer DHCP / statisk IP på nytt.	Det har oppstått et nettverksproblem.	• Kontroller nettverksmiljøet eller kontakt nettverksadministrator.
BOOTP-problem. BOOTP har et problem. Bytter til Auto-IP.	Det har oppstått et nettverksproblem.	• Kontroller nettverksmiljøet eller kontakt nettverksadministrator.
Tilkoblingsfeil.	Tilkobling til SMTP-server mislyktes.	<ul> <li>Kontroller serverinnstillingene og nettverkskabelen.</li> </ul>





Melding	Betydning	Forslag til løsning
Data lesefeil. Kontroller USB-minne.	Tidsavbrutt under lesing av data.	• Prøv igjen.
Dataskrivefeil. Kontroller USB-minne.	Lagring til USB-minnepinne mislyktes.	<ul> <li>Sjekk at det er ledig plass på USB-minnepinnen.</li> </ul>
DHCP-problem. DHCP har et problem. Konfigurer DHCP på nytt. BOOTP / statisk IP.	Det har oppstått et nettverksproblem.	<ul> <li>Kontroller nettverksmiljøet eller kontakt nettverksadministrator.</li> </ul>
DHCP-problem. DHCP har et problem. Bytter til Auto-IP.	Det har oppstått et nettverksproblem.	Kontroller nettverksmiljøet eller kontakt nettverksadministrator.
Deksel åpent. Lukk det.	Frontdøren eller fikseringsdekslet er ikke helt lukket.	<ul> <li>Lukk frontdøren til den smekker på plass.</li> <li>Lukk fikseringsdekslet til det smekker på plass.</li> </ul>
Angi igjen.	Oppføringen var feil.	Oppgi riktig oppføring.
Filformatet støttes ikke.	Det valgte filformatet støttes ikke.	Velg riktig filformat.
Feil i fikseringsenhet.	Det har oppstått et problem i maskinen.	<ul> <li>Slå maskinen av og på igjen. Be om service hvis problemet vedvarer.</li> </ul>
Gruppe ikke tilgjengelig.	Du har valgt et gruppeplasseringsnummer. Det er kun mulig å velge et enkelt plasseringsnummer, f.eks. når du legger til plasseringer for sending til flere bestemmelsessteder.	Bruk et kortnummer eller tast inn nummeret manuelt med tastaturet.
IP-konflikt. IP-adresse i konflikt med adresse på annet system.	IP-adressen brukes allerede et annet sted.	<ul> <li>Kontroller IP-adressen eller få ny IP-adresse.</li> </ul>
Stopp ned i dupleks.	Papir er kjørt fast under tosidig utskrift.	<ul> <li>Avklar papirstoppen.</li> <li>(Se Papirstopp på side 194.)</li> </ul>
Stopp i utområde.	Papir er kjørt fast i utområdet.	<ul> <li>Avklar papirstoppen.</li> <li>(Se Papirstopp på side 194.)</li> </ul>
Stopp i maskin.	Papir er kjørt fast inni maskinen.	<ul> <li>Avklar papirstoppen.</li> <li>(Se Papirstopp på side 194.)</li> </ul>
Stopp øv. i dupleks.	Papir er kjørt fast under tosidig utskrift.	• Avklar papirstoppen. (Se Papirstopp på side 194.)

Melding	Betydning	Forslag til løsning
Feil med uønsket faks. Uønsket faksjobb avbrutt.	Maskinen har mottatt en faks fra et faksnummer som er registrert som uønsket faks.	<ul> <li>Faksdataene som er mottatt, vil bli slettet. Bekreft oppsett av uønsket faks på nytt. (Se Faksoppsett på side 168.)</li> </ul>
Linje opptatt. Linjen er allerede opptatt. Prøv igjen senere.	Mottakerfaksmaskinen svarte ikke eller linjen er opptatt.	<ul> <li>Prøv på nytt om noen minutter.</li> </ul>
Linjefeil. Problem med fakslinjen. Prøv igjen.	Maskinen kan ikke koble til mottakerfaksmaskinen eller har mistet kontakten pga. et problem med telefonlinjen.	<ul> <li>Prøv igjen. Hvis problemet vedvarer, vent cirka én time til linjen er klar igjen. Eller slå på ECM-modus (se Faksoppsett på side 168.)</li> </ul>
Feil i e-poststørrelse. E-post overskrider serverstøtte.	E-poststørrelsen støttes ikke αv SMTP-serveren.	Del opp e-posten eller velg lavere oppløsning.
Feil i e-poststørrelse. En side er for stor.	Data for én side overskrider den konfigurerte e-poststørrelsen.	<ul> <li>Velg lavere oppløsning, og prøv på nytt.</li> </ul>
Fullt minne.	Minnet er fullt.	<ul> <li>Trykk på pil venstre/høyre for å utheve Avbryt eller Start, og trykk på OK. Hvis du velger Avbryt, stoppes faksjobben. Hvis du velger Start, sendes bare de skannede dokumentene i faksjobben.</li> </ul>
Fullt minne. Del opp jobben.	Minnet er fullt.	Del opp sendingene i flere sendinger.
Fullt minne. Faksminnet er fullt. Skriv ut eller slett den mottatte faksjobben.	Minnet er fullt.	• Skriv ut eller slett de mottatte faksdataene i minnet.
Nettverksfeil. Det har oppstått et nettverksproblem.	Det har oppstått et nettverksproblem.	<ul> <li>Kontroller nettverksmiljøet eller kontakt nettverksadministrator.</li> </ul>
Nettverksproblem. Nettverkskabel ikke tilkoplet. Kontroller den.	Maskinen er ikke tilkoblet nettverkskabelen.	• Koble maskinen til nettverket med en nettverkskabel.
Nettverksproblem. Nettverkskort ikke installert.	Det har oppstått et problem i nettverksgrensesnittet.	<ul> <li>Slå strømbryteren av og på. Be om service hvis problemet vedvarer.</li> </ul>
Svarer ikke. Mottakermaskinen har ikke svart.	Mottakermaskinen har ikke svart etter flere oppringingsforsøk.	• Kontroller at nummeret stemmer.

Melding	Betydning	Forslag til løsning
Finner ikke jobb.	Du har valgt <b>Legg til sider</b> eller <b>Avbryt jobb</b> , men det er ingen jobber som venter.	<ul> <li>Se om det står oppgitt planlagte jobber på skjermen. Her vises om eventuelle planlagte jobber er i standbymodus, f.eks. Utsett faks.</li> </ul>
Originalstopp.	Papiret sitter fast i den automatiske originalmateren.	<ul> <li>Avklar papirstoppen.</li> <li>(Se Papirstopp i automatisk originalmater på side 192.)</li> </ul>
Mottakeren er full. Mottakeren er full. Fjern utskrifter.	Originalmottakeren er full.	<ul> <li>Originalmottakeren har kapasitet til opptil 150 ark med vanlig papir. Skriveren fortsetter med utskriften når papiret er fjernet fra mottakeren.</li> </ul>
[yyy] tom for papir. [yyy] er tom for papir. Legg i papir.	Magasinet er tomt for papir.	<ul> <li>Legg papir i magasinet. (Se Legge papir i skuff 1 og skuff 2 (valgfri) på side 146.)</li> </ul>
Papirstopp FF-mag.	Papir er kjørt fast i spesialmagasinområdet.	<ul> <li>Avklar papirstoppen.</li> <li>(Se Papirstopp på side 194.)</li> </ul>
Papirstopp i skuff 1.	Papir er kjørt fast i området rundt skuff 1.	Avklar papirstoppen.     (Se Papirstopp på side 194.)
Papirstopp i skuff 2.	Papir er kjørt fast i området rundt skuff 2.	<ul> <li>Avklar papirstoppen.</li> <li>(Se Papirstopp på side 194.)</li> </ul>
Feil papir i [yyy]. Legg i [zzz][xxx] Fortsett @ Avbryt ©.	Papirstørrelsen som er valgt i skriveregenskaper stemmer ikke overens med papiret som er lagt i.	<ul> <li>Velg Neste eller Avbryt. Hvis du velger Avbryt, stoppes utskriften. Legg riktig papir i magasinet. Hvis du velger Fortsett, fortsetter utskriften.</li> </ul>
Pickup-valse oppbrukt. Pickup-valse [yyy] oppbrukt. Skift valsen.	Levetiden til pickup-valsen har utløpt.	<ul> <li>Denne meldingen vises når en pickup-valse er oppbrukt. Skift pickup-valsen eller be om service.</li> </ul>
Ringe på nytt?	Maskinen venter på et bestemt tidsintervall for å ringe opp en tidligere opptatt stasjon på nytt.	<ul> <li>Trykk på OK for å ringe på nytt med en gang, eller trykk på Stopp for å avbryte oppringingen.</li> </ul>
Selvdiagnose Et øyeblikk.	Motoren i skriveren har registrert et problem.	Vent noen minutter.
Sendefeil. Det har oppstått et DNS-problem.	Det har oppstått et DNS-problem.	Konfigurer DNS-innstillingen.

Melding	Betydning	Forslag til løsning
Sendefeil. Det har oppstått et POP3-problem.	Det har oppstått et POP3-problem.	Konfigurer POP3-innstillingen.
Sendefeil. Det har oppstått et SMTP-problem.	Det har oppstått et SMTP-problem.	Bytt til tilgjengelig server.
Sendefeil. Problem med SMTP-godkjenning.	Problem med SMTP-godkjenning.	<ul> <li>Konfigurer godkjenningsinnstillingen.</li> </ul>
Sendefeil. Det har oppstått et problem med nettverkskortet.	Det har oppstått et problem i nettverksgrensesnittkortet.	<ul> <li>Slå strømbryteren av og på. Be om service hvis problemet vedvarer.</li> </ul>
Tomt for toner. Tomt for toner. Skift toner.	Levetiden til skriverkassetten har utløpt. Utskriften stoppes.	<ul> <li>Skift skriverkassetten.</li> <li>(Se Skifte skriverkassetten på side 185.)</li> </ul>
Lite toner. Lite toner. Bestill ny.	Det er bare en liten mengde toner i skriverkassetten. Skriverkassetten må snart byttes.	<ul> <li>Gjør klar en ny skriverkassett. Du kan øke utskriftskvaliteten midlertidig ved å fordele toneren på nytt. (Se Fordele toner på side 191.)</li> </ul>
Inkompatibel toner. Skriverkassetten er ikke kompatibel. Se håndbok.	Skriverkassetten du har satt inn, tilhører en annen maskin.	<ul> <li>Sett inn en skriverkassett som er beregnet på din maskin.</li> </ul>
Fargepulver ikke satt inn. Skriverkassetten er ikke satt inn. Sett den inn.	Skriverkassetten er ikke satt inn.	• Sett inn skriverkassetten.
For mange fakser. For mange fakser er mottatt. Skriv ut eller fjern jobben.	Det er for mange mottatte fakser i minnet.	• Skriv ut eller slett den mottatte faksen.
For mange fakser. For mange fakser i kø. Vent eller fjern jobben.	Det er for mange fakser i kø i minnet.	Avbryt reserverte fakser i     prioritert faks-funksjonen.
[yyy] tom. Legg i [zzz][xxx].	Magasinet er tomt for papir.	<ul> <li>Legg papir i magasinet.</li> <li>(Se Legge papir i skuff 1 og skuff 2 (valgfri) på side 146.)</li> </ul>

Melding	Betydning	Forslag til løsning
Skuff 2 ikke install. Skuff 2 er ikke installert.	Skuff 2 (valgfri) er ikke installert.	• Installer skuff 2 (valgfri). Hvis skuffen er installert, kontroller kabelen som forbinder maskinen og skuff 2. Be om service hvis problemet vedvarer.
Skuff2 har problem. Kommunikasjonsproblem med skuff 2.	Maskinen kan ikke kommunisere med skuff 2 (valgfri).	<ul> <li>Kontroller kabelen som forbinder maskinen og skuff 2 (valgfri). Be om service hvis problemet vedvarer.</li> </ul>

# Vanlige problemer

Nedenfor finner du en oversikt over potensielle problemer og forslag til løsninger. Følg løsningsforslagene frem til problemet er løst. Be om service hvis problemet vedvarer.

#### Problemer med mating av papir

Problem	Forslag til løsning
Papir kjøres fast under utskrift.	Avklar papirstoppen. (Se Papirstopp på side 194.)
Papiret kleber seg sammen.	<ul> <li>Kontroller magasinets maksimumskapasitet. (Se Papirspesifikasjoner på side 225.)</li> <li>Kontroller at du bruker riktig type papir. (Se Materialtyper på side 153.)</li> <li>Fjern papiret fra papirmagasinet og bøy og luft det.</li> <li>Høy luftfuktighet kan føre til at noen typer papir kleber seg sammen.</li> <li>Sjekk om det er lagt flere typer papir i magasinet. Legg i papir av bare én type, størrelse og tykkelse.</li> </ul>
Papiret mates ikke inn i maskinen.	<ul> <li>Fjern alt papir som sitter fast inne i maskinen.</li> <li>Papiret er ikke lagt i riktig. Fjern papiret fra magasinet, og legg det i på nytt.</li> <li>Det er for mye papir i magasinet. Fjern overflødig papir fra magasinet.</li> <li>Papiret er for tykt. Bruk bare papir som stemmer overens med maskinspesifikasjonene. (Se Papirspesifikasjoner på side 225.)</li> <li>Bruk spesialmagasinet hvis du skal skrive ut på spesialmateriale.</li> </ul>
Papiret kjøres til stadighet fast.	<ul> <li>Det er for mye papir i magasinet. Fjern overflødig papir fra magasinet. Bruk spesialmagasinet hvis du skal skrive ut på spesialmateriale.</li> <li>Det brukes feil type papir. Bruk bare papir som stemmer overens med maskinspesifikasjonene. (Se Materialtyper på side 153.)</li> <li>Det kan ligge rester i maskinen. Trykk på utløserhåndtaket på venstre side av maskinen, åpne frontdøren og ta ut skriverkassetten og eventuelle rester. Sett inn skriverkassetten igjen.</li> </ul>

Problem	Forslag til løsning
Transparenter kleber seg sammen i utmatingsområdet.	• Bruk bare transparenter som er spesielt beregnet på laserskrivere. Fjern transparentene etter hvert som de mates ut av maskinen.
Konvolutter forskyves eller mates ikke riktig.	• Kontroller at papirstøttene er stilt inn mot begge sider av konvoluttene.
Originalene kjøres stadig fast i den automatiske originalmateren.	• Hvis originalene ikke mates inn i maskinen, kan det hende at gummiputen i den <i>automatiske dokumentmateren</i> må skiftes. Kontakt en servicetekniker.

# Utskriftsproblemer

Problem	Mulig årsak	Forslag til løsning	
Maskinen skriver ikke ut.	Maskinen får ikke strøm.	<ul> <li>Kontroller strømledningen og tilkoblingene.</li> <li>Kontroller strømbryteren og strømkilden.</li> </ul>	
	Maskinen er ikke valgt som standardmaskin.	Velg maskinen som standardmaskin i Windows.	
	<ul> <li>Kontroller følgende på maskinen:</li> <li>Frontdøren er åpen. Lukk frontdøren.</li> <li>Papir sitter fast. Avklar papirstoppen. (Se Papirstopp på side 194.)</li> <li>Papir ikke lagt i. Legg i papir. (Se Legge papir i skuff 1 og skuff 2 (valgfri) på side 146.)</li> <li>Skriverkassetten er ikke satt inn. Sett inn skriverkassetten.</li> <li>Kontakt en servicetekniker hvis det oppstår en systemfeil.</li> </ul>		
	Tilkoblingskabelen mellom datamaskinen og maskinen er ikke riktig tilkoblet.	• Koble maskinkabelen fra og til igjen.	
	Tilkoblingskabelen mellom datamaskinen og maskinen er defekt.	<ul> <li>Forsøk å koble kabelen til en annen datamaskin som fungerer, og skriv ut en jobb. Du kan også prøve å bruke en annen maskinkabel.</li> </ul>	
	Portinnstillingen er feil.	<ul> <li>Kontroller skriverinnstillingen i Windows, og påse at utskriftsjobben sendes til riktig port. Hvis datamaskinen har mer enn én port, må du sørge for at maskinen er tilkoblet riktig port.</li> </ul>	
	Maskinen kan være feil konfigurert.	• Kontroller skriverdriveralternativene for å sjekke at alle utskriftsinnstillingene stemmer. (Se Utskriftsprosedyre på side 104.)	
	Skriverdriveren kan være installert feil.	<ul> <li>Installer skriverprogramvaren på nytt. (Se Installere skriverprogramvare på side 96.)</li> </ul>	
	Maskinen fungerer ikke.	<ul> <li>Kontroller meldingen på kontrollpanelet for å se om det har oppstått en systemfeil. Kontakt en servicetekniker.</li> </ul>	
	Dokumentet er for stort. Det er ikke nok ledig plass på datamaskinens harddisk til at den får tilgang til utskriftsjobben.	<ul> <li>Frigjør mer plass på harddisken, og skriv ut dokumentet på nytt.</li> </ul>	

Problem	Mulig årsak	Forslag til løsning
Maskinen velger utskriftsmaterialer fra feil papirkilde.	Feil papiralternativet kan ha blitt valgt i <b>Utskriftsinnstillinger</b> .	<ul> <li>For mange programmer finnes papirkilden under kategorien Papir i Utskriftsinnstillinger. Velg riktig papirkilde. (Se Papiralternativer på side 107.)</li> </ul>
Utskriftsjobben går uvanlig tregt.	Jobben kan være svært sammensatt.	Gjør jobben mindre sammensatt eller juster innstillingene for utskriftskvalitet.
		• Etter 600 etterfølgende utskrifter reduseres utskriftshastigheten frem til den gjeldende jobben er fullført. Neste jobb utføres ved normal hastighet.
Halve siden er blank.	Sideorienteringen kan være feil.	• Endre sideorienteringen i programmet. Se hjelpeskjermen for skriverdriveren.
	Faktisk papirstørrelse og valgt papirstørrelse stemmer ikke overens.	<ul> <li>Påse at papirstørrelsen i skriverdriverinnstillingene stemmer med papiret i magasinet.</li> <li>Eller påse at papirstørrelsen i skriverdriverinnstillingene stemmer med papiret som er valgt i programinnstillingene.</li> </ul>
Maskinen skriver ut, men teksten er feil, forvridde eller ufullstendige.	Maskinkabelen er løs eller defekt.	<ul> <li>Koble maskinkabelen fra og til igjen. Prøv å skrive ut en utskriftsjobb du allerede har skrevet ut. Forsøk å koble kabelen og maskinen til en annen datamaskin som du vet fungerer, og skriv ut en jobb.</li> <li>Prøv en ny maskinkabel.</li> </ul>
	Feil skriverdriver er valgt.	Kontroller at riktig maskin er valgt i programmets skrivermeny.
	Programmet fungerer ikke.	• Prøv å skrive ut fra et annet program.
	Operativsystemet fungerer ikke.	<ul> <li>Lukk Windows, og start datamaskinen på nytt. Slå maskinen av og på igjen.</li> </ul>
Sidene som skrives ut, er tomme.	Skriverkassetten er defekt eller tom for toner.	<ul><li>Fordel toneren på nytt, om nødvendig.</li><li>Skift eventuelt skriverkassetten.</li></ul>
	Filen kan inneholde tomme sider.	Kontroller filen for å se om den inneholder tomme sider.
	Enkelte deler, f.eks. kontrolleren eller kortet, kan være defekt.	• Kontakt en servicetekniker.

Problem	Mulig årsak	Forslag til løsning
Maskinen skriver ikke ut PDF-filer riktig. Mangler grafikk, tekst eller illustrasjoner.	Inkompatibilitet mellom PDF-filen og Acrobat-produktene.	<ul> <li>Prøv å skrive ut PDF-filen som et bilde. Aktiver Print As Image (Skriv ut som bilde) i utskriftsalternativene i Acrobat. Det tar lengre tid å skrive ut PDF-filer som bilde.</li> </ul>
Dårlig utskriftskvalitet på fotografier. Bildene er uklare.	Oppløsningen til fotografiet er svært lav.	<ul> <li>Reduser størrelsen på fotografiet. Hvis du øker størrelsen på fotografiet i programmet, reduseres oppløsningen.</li> </ul>
Maskinen slipper ut damp i nærheten av mottakeren før utskrift.	Bruk av fuktig papir kan føre til at det slippes ut damp ved utskrift.	<ul> <li>Legg i en ny bunke papir.</li> <li>Unngå at papiret trekker til seg for mye fuktighet ved å oppbevare papiret i emballasjen frem til det skal brukes.</li> </ul>
Maskinen skriver ikke ut papir med uvanlig format, f.eks. fakturapapir.	Faktisk papirstørrelse og valgt papirstørrelse stemmer ikke overens.	<ul> <li>Oppgi riktig papirstørrelse i Innstillinger for spesialpapirformat i kategorien Papir i Utskriftsinnstillinger. (Se Papiralternativer på side 107.)</li> </ul>

#### Vanlige problemer med PostScript

Følgende situasjoner er PS-språkspesifikke og kan oppstå når det benyttes flere skriverspråk.

Problem	Mulig årsak	Løsning
PostScript-fil kan ikke skrives ut.	PostScript-driveren kan være installert feil.	<ul> <li>Installer PostScript-driveren. (Se Installere skriverprogramvare på side 96.)</li> <li>Skriv ut en konfigurasjonsside og kontroller at PS-versjonen er tilgjengelig for utskrift.</li> <li>Kontakt en servicetekniker hvis problemet vedvarer.</li> </ul>
«Limit Check Error»-rapport (grensesjekkfeil) skrives ut.	Utskriftsjobben var for sammensatt.	<ul> <li>Gjør jobben mindre sammensatt eller installer mer minne. (Slå opp i Systemadministratorhåndbok.)</li> </ul>
En PostScript-feilside skrives ut.	Utskriftsjobben kan ikke være PostScript.	Kontroller at utskriftsjobben er en PostScript-jobb. Kontroller om programmet forventet at et oppsett eller en PostScript-topptekstfil skulle bli sendt til maskinen.

Problem	Mulig årsak	Løsning
Det valgfrie magasinet er ikke valgt i skriverdriveren.	Skriverdriveren er ikke konfigurert til å gjenkjenne det valgfrie magasinet.	<ul> <li>Åpne         PostScript-driveregenskapene,             velg kategorien Device             Settings (Enhetsinnstillinger),             og merk av for Installed             (Installert) for             magasinalternativet             Installable Options             (Installerbare alternativer).     </li> </ul>
Farger skrives ut feil ved utskrift av dokumenter fra Macintosh med Acrobat Reader 6.0 eller nyere.	Oppløsningen i skriverdriveren og Acrobat Reader stemmer kan hende ikke overens.	<ul> <li>Påse at oppløsningen i skriverdriveren stemmer overens med oppløsningen i Acrobat Reader.</li> </ul>

# Vanlige problemer med Windows

Problem	Forslag til løsning
Fil i bruk-melding vises under installasjon.	• Lukk alle programmer. Fjern all programvare fra skriverens oppstartsgruppe, og start Windows på nytt. Installer skriverdriveren på nytt.
Meldingene General Protection Fault, Exception OE, Spool 32 eller Illegal Operation vises.	<ul> <li>Lukk alle andre programmer, start Windows på nytt og prøv å skrive ut igjen.</li> </ul>
Meldingene Fail To Print (Kan ikke skrive ut), A printer timeout error occurred (Skriveren ble tidsavbrutt) vises.	• Disse meldingene vises kan hende under utskrift. Vent til maskinen er ferdig med utskriften. Hvis meldingene vises i standbymodus eller når utskriften er fullført, må du kontrollere tilkoblingen og/eller om det har oppstått en feil.

Merk: Se brukerhåndboken for Microsoft Windows som fulgte med datamaskinen, for nærmere informasjon om feilmeldinger i Windows.

# Vanlige problemer med Linux

Problem	Forslag til løsning
Maskinen skriver ikke ut.	<ul> <li>Kontroller at skriverdriveren er installert på systemet. Åpne Unified Driver Configurator og gå til kategorien Printers (Skrivere) i vinduet Printers configuration (Skriverkonfigurasjon), og se på listen over tilgjengelige maskiner. Kontroller at maskinen vises på listen. Gjør den ikke det, åpner du veiviseren for å legge til en ny skriver for å konfigurere maskinen.</li> <li>Kontroller at maskinen er slått på. Åpne vinduet Printers configuration (Skriverkonfigurasjon), og velg maskinen fra skriverlisten. Se beskrivelsen i ruten Valgt skriver. Hvis statusen sier Stopped (Stoppet), trykk på Start. Maskinen skal nå gå tilbake til normal drift. Statusen «stoppet» kan ha blitt aktivert av utskriftsproblemer. Dette kunne for eksempel vært et forsøk på å skrive ut et dokument mens porten ble brukt av et skanneprogram.</li> <li>Kontroller at porten ikke er opptatt. Ettersom maskinens funksjonelle komponenter (skriver og skanner) bruker samme I/O-grensesnitt (port), er det ikke mulig for begge programmer å bruke porten samtidig. Unngå potensielle konflikter ved å kun bruke en av funksjonene om gangen. Hvis begge brukes samtidig, gis en «opptatt»-respons. Åpne vinduet Ports Configuration (Portkonfigurasjon), og velg porten som er tilordnet maskinen. I ruten Selected port (Valgt port) kan du se om porten brukes av et annet program. I så fall må du enten vente til den pågående jobben er fullført, eller trykk på knappen Release port (Frigi port).</li> <li>Kontroller om programmet har et spesiell utskriftsalternativ, som «-oraw». Hvis «-oraw» er spesifisert i kommandolinjeparameteren, må det fjernes for at maskinen skal skrive ut ordentlig. For Gimp front-end, velg Skriv ut &gt; Installer skriver, og rediger kommandolinjeparameteren i kommandoelementet.</li> <li>CUPS-versjonen (Common Unix Printing System) som ble distribuert med SuSE Linux 9.2 (cups-1.1.21) har et problem med ipp (Internet Printing Protocol). Bruk socket-utskrift i stedet for ipp eller installer en senere versjon av CUPS (cups-1.1</li></ul>
Maskinen skriver ikke ut hele sider, og utskriften skrives bare ut på halve siden.	<ul> <li>Dette er et kjent problem som oppstår i versjon 8.5.1 eller tidligere av Ghostscript, 64-biters Linux OS. Problemet er løst i AFPL Ghostscript v. 8.52 og nyere. Last ned siste versjon av AFPL Ghostscript fra http://sourceforge.net/projects/ghostscript/ og installer den for å løse problemet.</li> </ul>
Kan ikke skanne via Gimp Front-end.	<ul> <li>Kontroller om Gimp Front-end har Xsane: Device dialog. i Acquire-menyen. Har den ikke det, må du installere Xsane plugin-modulen for Gimp på datamaskinen. Du finner Xsane plugin-modulpakken for Gimp på Linux distribusjons-CD-en og Gimp-hjemmesiden. Se Help for Linux på distribusjons-CD-en eller Gimp Front-end-programmet for nærmere informasjon.</li> <li>Hvis du vil bruke en annen type skanneprogram, se hjelpefilene for det aktuelle programmet.</li> </ul>

Problem	Forslag til løsning
Feilmeldingen Cannot open port device file (Kan ikke åpne portenhetsfil) vises ved utskrift av et dokument.	• Unngå å endre parametere for utskriftsjobber (f.eks. via LPR GUI) mens en utskriftsjobb pågår. Kjente versjoner av CUPS-serveren avbryter utskriftsjobben hvis en utskriftsinnstilling endres, og prøver å starte jobben på nytt fra begynnelsen. Siden Unified Linux Driver låser porten under utskrift, vil det plutselige driveravbruddet føre til at porten låses og gjøres utilgjengelig for senere utskriftsjobber. Hvis dette skjer, må du prøve å frigi porten ved å velge <b>Release port</b> (Frigi port) i vinduet <b>Port</b> <b>configuration</b> (Portkonfigurasjon).
Maskinen står ikke på listen over skannere.	<ul> <li>Kontroller at maskinen er koblet til datamaskinen, koblet riktig til via USB-porten og slått på.</li> <li>Kontroller at skannerdriveren for maskinen er installert på systemet. Åpne Unified Linux Driver-konfiguratoren, bytt til Scanners configuration (Skannerkonfigurasjon), og trykk på Drivers (Drivere). Kontroller at en driver med samme navn som maskinen, står oppført i vinduet.</li> <li>Kontroller at porten ikke er opptatt. Ettersom maskinens funksjonelle komponenter (skriver og skanner) bruker samme I/O-grensesnitt (port), er det ikke mulig for begge programmer å bruke porten samtidig. Unngå potensielle konflikter ved å kun bruke en av funksjonene om gangen. Hvis begge brukes samtidig, gis en «opptatt»-respons. Dette skjer som regel ved starten av en skanneprosedyre. Det åpnes en meldingsboks med en relevant melding.</li> <li>Finn årsaken til problemet ved å åpne Ports configuration (Portkonfigurasjon) og velge porten som er tilordnet skanneren. Portsymbolet /dev/mfp0 tilsvarer LP:0 -angivelsen som vises i skanneralternativene, /dev/mfp1 er knyttet til LP:1 osv. USB-portene starter på /dev/mfp4 så skanneren i USB:0 er knyttet til /dev/mfp4 osv. i sekvens. I ruten Selected port (Valgt port) kan du se om porten brukes av et annet program. I så fall må du enten vente til den pågående jobben er fullført, eller trykk på knappen Release port (Frigi port).</li> </ul>
Maskinen skanner ikke.	• Kontroller at det er lagt en original i maskinen, og at maskinen er koblet til datamaskinen.

Merk: Se brukerhåndboken for Linux som fulgte med datamaskinen, for nærmere informasjon om feilmeldinger i Linux.

#### Vanlige problemer med Macintosh

Problem	Forslag til løsning
Maskinen skriver ikke ut PDF-filer riktig. Mangler grafikk, tekst eller illustrasjoner.	<ul> <li>Prøv å skrive ut PDF-filen som et bilde. Aktiver Print As Image (Skriv ut som bilde) i utskriftsalternativene i Acrobat.</li> <li>Det tar lengre tid å skrive ut PDF-filer som bilde.</li> </ul>
Dokumentet skrives ut, men utskriftsjobben blir ikke slettet fra utskriftskøen i Mac OS X10.3.2.	• Oppdater MAC OS-versjonen til OS X 10.3.3 eller nyere.
Enkelte bokstaver vises ikke som normalt ved utskrift av forside.	• Mac OS kan ikke opprette skriften ved utskrift av forside. Engelsk alfabet og tall vises som normalt på forsiden.
Farger skrives ut feil ved utskrift av dokumenter fra Macintosh med Acrobat Reader 6.0 eller nyere.	<ul> <li>Påse at oppløsningen i maskinen stemmer overens med oppløsningen i Acrobat Reader.</li> </ul>

Merk: Se brukerhåndboken for Macintosh som fulgte med datamaskinen, for nærmere informasjon om feilmeldinger i Macintosh.

#### Problemer med utskriftskvalitet

Hvis maskinen er skitten inni eller papiret ikke er lagt i riktig, kan det føre til nedsatt utskriftskvalitet. Se tabellen nedenfor for å løse problemet.

Problem	Forslag til løsning
Lys eller svak utskrift AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	<ul> <li>Hvis en vertikal hvit strek eller et falmet område vises på siden, er det lite toner i maskinen. Du kan forlenge skriverkassettens levetid midlertidig. (Se Fordele toner på side 191.) Hvis utskriftskvaliteten ikke forbedres, må du sette inn en ny skriverkassett.</li> <li>Det kan hende papiret ikke stemmer overens med spesifikasjonene – det er kanskje for fuktig eller grovt. (Se Retningslinjer for papir på side 152.)</li> <li>Hvis hele siden er lys, er utskriftsoppløsningen for lav eller det er valgt tonersparing. Juster utskriftsoppløsningen og slå tonersparing av. Se hjelpeskjermen for skriverdriveren.</li> <li>En kombinasjon av svakt trykk og flekker kan tyde på at skriverkassetten må skiftes. (Se Skifte skriverkassetten på side 185.)</li> </ul>
Tonerflekker A a B b C c A a B b C c	<ul> <li>Det kan hende papiret ikke stemmer overens med spesifikasjonene – det er kanskje for fuktig eller grovt. (Se Retningslinjer for papir på side 152.)</li> <li>Overføringsvalsen kan være skitten. Rengjør maskinen innvendig. (Se Innvendige deler på side 188.)</li> <li>Papirbanen må kanskje rengjøres. (Se Innvendige deler på side 188.)</li> </ul>
Bortfall A a B b C A a B b C	<ul> <li>Hvis trykket er svekket tilfeldige steder på siden:</li> <li>Det aktuelle arket kan være defekt. Prøv å skrive ut jobben på nytt.</li> <li>Fuktighetsinnholdet i papiret er ujevnt eller papiret har enkelte fuktige områder. Prøv papir av et annet merke. (Se Retningslinjer for papir på side 152.)</li> <li>Papiret er skadet. Produksjonsprosessen kan føre til at enkelte områder av papiret avviser toner. Prøv en ny pakke med papir eller et nytt merke.</li> <li>Endre skriveralternativet, og prøv på nytt. Gå til Utskriftsinnstillinger, velg kategorien Papir, og angi papirtypen til Tykt. (Se Papiralternativer på side 107.)</li> <li>Kontakt en servicetekniker hvis dette ikke løser problemet.</li> </ul>
Hvite prikker	<ul> <li>Hvis det er hvite prikker på siden:</li> <li>Papiret er for grovt og rester fra papiret faller av inne i maskinen og ned på overføringsvalsen. Rengjør maskinen innvendig. (Se Innvendige deler på side 188.)</li> <li>Papirbanen må kanskje rengjøres. (Se Innvendige deler på side 188.)</li> </ul>

Problem	Forslag til løsning
Vertikale linjer AaBbC¢ AaBbC¢ AaBbC¢ AaBbC¢ AaBbC¢	<ul> <li>Hvis det vises vertikale linjer på siden, fastslå om problemet gjelder kopiering, utskrift eller skanning, og gjør som følger:</li> <li>Ved kopiering eller skanning: kontroller skanneglasset og glassplaten og rengjør eventuelt med en lofri klut. (Se Glassplate og skanneglass på side 187.)</li> <li>Ved kopiering eller utskrift: overflaten (trommeldelen) av skriverkassetten inni maskinen er sannsynligvis rispet opp. Skift skriverkassetten. (Se Skifte skriverkassetten på side 185.)</li> <li>Hvis det er hvite linjer på siden:</li> </ul>
AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	<ul> <li>Hvis det er for mye bakgrunnsskygge:</li> <li>Bytt til tynnere papir. (Se spesifikasjoner i Papirspesifikasjoner på side 225.)</li> <li>Kontroller miljøforholdene: svært tørr luft eller høy luftfuktighet (over 80 % relativ fuktighet) kan føre til økt bakgrunnsskygge.</li> <li>Skift skriverkassetten. (Se Skifte skriverkassetten på side 185.)</li> <li>Velg Bakgrunnsfjerning i Meny-alternativene.</li> </ul>
Tonersøl	Hvis toner gnis ut på siden:
AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	<ul> <li>Rengjør maskinen innvendig. (Se Innvendige deter på side 188.)</li> <li>Kontroller papirtypen og -kvaliteten. (Se Retningslinjer for papir på side 152.)</li> <li>Skift skriverkassetten. (Se Skifte skriverkassetten på side 185.)</li> </ul>
Gjentatte vertikale streker	<ul> <li>Hvis det vises gjentatte merker med jevne mellomrom på den trykte siden:</li> <li>Skriverkassetten kan være skadet. Kjør noen runder med utskrifter gjennom maskinen og skift skriverkassetten hvis du fremdeles har problemer. (Se Skifte</li> </ul>
A a B b C c A a B b C c	<ul> <li>skriverkassetten på side 185.)</li> <li>Det kan ha kommet toner på maskindelene. Hvis problemet forekommer på baksiden av arket, vil det sannsynligvis løse seg selv etter noen flere utskrifter.</li> <li>Fikseringsmodulen kan være skadet. Kontakt en servicetekniker.</li> </ul>
Bakgrunnsspred- ning	<ul> <li>Bakgrunnsspredning kommer av at toner fordeles tilfeldig på utskriften.</li> <li>Papiret kan ha for høy fuktighet. Legg i en ny bunke papir. Ikke åpne papiremballasjen før du skal bruke papiret, da unngår du at papiret trekker til seg for mye fuktighet.</li> </ul>
	<ul> <li>Hvis bakgrunnsspredningen forekommer på en konvolutt, kan du endre utskriftsoppsettet for å unngå å skrive ut på områder med overlappende sømmer på baksiden. Utskrift på sømmer kan føre til problemer.</li> <li>Hvis bakgrunnsspredningen dekker hele den trykte siden, må du justere utskriftsoppløsningen i programmet eller i skriverdriveren. (Se Utskriftsprosedyre på</li> </ul>
	siae 104.)

Problem	Forslag til løsning
Misdannede tegn AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	<ul> <li>Hvis tegnene er misformede og danner hule bilder, kan det hende at papiret er for glatt. Prøv en annen type papir. (Se Retningslinjer for papir på side 152.)</li> <li>Hvis tegnene er misformede og danner en bølgeeffekt, kan det hende at skannerenheten trenger service. Kontakt en servicetekniker.</li> </ul>
Sideforskyvning A a B b C A a B b C A a B b C A a B b C A a B b C	<ul> <li>Kontroller at papiret er lagt i riktig.</li> <li>Kontroller papirtypen og -kvaliteten. (Se Retningslinjer for papir på side 152.)</li> <li>Kontroller at papirstøttene ikke står for nært eller for langt fra papirbunken. (Se Legge papir i skuff 1 og skuff 2 (valgfri) på side 146.)</li> </ul>
Krumming eller bølge AaBbCC AaBbCC AaBbCC AaBbCC AaBbCC	<ul> <li>Kontroller at papiret er lagt i riktig.</li> <li>Kontroller papirtypen og -kvaliteten. Både høy temperatur og luftfuktighet kan føre til at papiret krøller seg. (Se Retningslinjer for papir på side 152.)</li> <li>Snu papirbunken som ligger i magasinet. Prøv også å rotere papiret 180 grader i magasinet.</li> <li>Hvis det er en ensidig jobb, bruk bakdekslet som mottaker. Se Bruke bakdeksel på side 44 for nærmere instruksjoner.</li> </ul>
Krøller og bretter Aab bCc Aab bCc Aab bCc Aab bCc Aab bCc Aab bCc Aab bCc	<ul> <li>Kontroller at papiret er lagt i riktig.</li> <li>Kontroller papirtypen og -kvaliteten. (Se Retningslinjer for papir på side 152.)</li> <li>Snu papirbunken som ligger i magasinet. Prøv også å rotere papiret 180 grader i magasinet.</li> <li>Hvis det er en ensidig jobb, bruk bakdekslet som mottaker. Se Bruke bakdeksel på side 44 for nærmere instruksjoner.</li> </ul>
Baksiden på utskriftene er skitne AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	Sjekk om det lekker toner. Rengjør maskinen innvendig. (Se Innvendige deler på side 188.)
Problem	Forslag til løsning
---	--
Helt svarte sider	<ul> <li>Skriverkassetten er ikke satt inn riktig. Ta skriverkassetten ut og sett den inn igjen.</li> <li>Skriverkassetten kan være defekt. Skift skriverkassetten. (Se Skifte skriverkassetten på side 185.)</li> <li>Maskinen kan trenge reparasjon. Kontakt en servicetekniker.</li> </ul>
Løs toner AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	<ul> <li>Rengjør maskinen innvendig. (Se Innvendige deler på side 188.)</li> <li>Kontroller papirtypen og -kvaliteten. (Se Retningslinjer for papir på side 152.)</li> <li>Skift skriverkassetten. (Se Skifte skriverkassetten på side 185.)</li> <li>Maskinen kan trenge reparasjon. Kontakt en servicetekniker.</li> </ul>
Tomme felt i tegn	<ul> <li>Tomme felt er hvite områder i deler av tegnene som skulle vært helt svarte:</li> <li>Hvis du bruker transparenter, prøv å bruke en annen type transparent. På grunn av måten transparenter er satt sammen på, må det påregnes noen tomme felt.</li> <li>Det kan hende du skriver ut på feil side av arket. Ta ut papiret og snu det.</li> <li>Papiret stemmer kanskje ikke overens med papirspesifikasjonene. (Se Papirspesifikasjoner på side 225.)</li> </ul>
Horisontale striper A a B b C A a B b C	<ul> <li>Hvis det oppstår horisontale svarte linjer, striper, streker eller søl:</li> <li>Skriverkassetten er kanskje ikke satt inn riktig. Ta skriverkassetten ut og sett den inn igjen.</li> <li>Skriverkassetten kan være defekt. Skift skriverkassetten. (Se Skifte skriverkassetten på side 185.)</li> <li>Hvis problemet vedvarer, kan det hende at maskinen trenger reparasjon. Kontakt en servicetekniker.</li> </ul>

Problem	Forslag til løsning
Krøll AaBbCc AaBbCc AaBbCc	<ul> <li>Hvis utskriften er krøllet eller papiret ikke mates riktig:</li> <li>Snu papirbunken som ligger i magasinet. Prøv også å rotere papiret 180 grader i magasinet.</li> <li>Endre skriveralternativet, og prøv på nytt. Gå til Utskriftsinnstillinger, velg kategorien Papir, og angi papirtypen til Tynt. (Se Utskriftsprosedyre på side 104.)</li> </ul>
Et ukjent bilde gjentas flere ganger på noen få ark eller det er løs toner, lyst trykk eller kontaminering på papiret.	<ul> <li>Maskinen brukes sannsynligvis på en høyde av 1 500 m.o.h. eller høyere.</li> <li>Stor høyde over havet kan føre til nedsatt utskriftskvalitet i form av f.eks. løs toner og lyst trykk. Endre høydeinnstillingen på maskinen. (Se Maskininnstillinger på side 172.)</li> </ul>

#### Kopieringsproblemer

Problem	Forslag til løsning
Kopiene er for lyse eller for mørke.	<ul> <li>Velg Mørkhet i Kopifunksjon for å gjøre kopiene lysere eller mørkere. (Se Velge funksjoner på side 33.)</li> </ul>
Det er søl, linjer, merker eller flekker på kopiene.	<ul> <li>Hvis problemet er med originalen, velg Mørkhet i Kopifunksjon for å gjøre bakgrunnen på kopiene lysere. (Se Velge funksjoner på side 33.)</li> <li>Hvis det ikke er noen feil på originalen, må du rengjøre skannerenheten. (Se Innvendige deler på side 188.)</li> <li>Hvis problemene dukker opp ved bruk av den automatiske originalmateren, må du rengjøre skanneglasset med en lofri klut. (Se Glassplate og skanneglass på side 187.)</li> </ul>
Kopien er forskjøvet.	<ul> <li>Påse at originalen ligger med forsiden ned på <i>glassplaten</i> og ikke ligger skjevt.</li> <li>Påse at originalen ligger med forsiden opp i den <i>automatiske originalmateren</i> og så vidt berører papirstøttene.</li> <li>Kontroller at papiret er lagt i riktig. (Se Legge papir i skuff 1 og skuff 2 (valgfri) på side 146.)</li> <li>Kontroller at papiret stemmer med spesifikasjonene. (Se Papirspesifikasjoner på side 225.)</li> </ul>
Blanke kopier.	• Påse at originalen ligger med forsiden ned på <i>glassplaten</i> eller forsiden opp i den <i>automatiske originalmateren</i> .
Trykket gnis lett av arket.	<ul> <li>Bytt ut papiret i magasinet med papir fra en ny pakke.</li> <li>Ikke la papiret ligge i maskinen over lengre perioder ved høy luftfuktighet.</li> <li>Kontroller at papiret stemmer med spesifikasjonene. (Se Papirspesifikasjoner på side 225.)</li> </ul>

Problem	Forslag til løsning
Det oppstår hyppige papirstopper.	<ul> <li>Luft papirbunken i magasinet, og snu den. Bytt ut papiret i magasinet med en ny bunke. Kontroller eventuelt justeringen av papirstøttene.</li> <li>Kontroller at det brukes papir av riktig tykkelse.</li> <li>Kontroller at det ikke ligger igjen papir eller papirbiter i maskinen etter at en papirstopp er avklart.</li> </ul>
Skriverkassetten produserer færre kopier enn forventet før den går tom for toner.	<ul> <li>Originalen inneholder kan hende bilder, helfargede områder eller tykke linjer. Originalene er f.eks. skjemaer, nyhetsbrev, bøker eller andre dokumenter som krever mer toner.</li> <li>Den automatiske originalmateren står åpen mens kopiene lages.</li> <li>Slå maskinen av og på igjen.</li> </ul>

#### Skanneproblemer

Problem	Forslag til løsning
Skanneren virker ikke.	<ul> <li>Påse at originalen som skal skannes, ligger med forsiden ned på glassplaten eller forsiden opp i den automatiske originalmateren.</li> <li>Det er kan hende ikke nok ledig minne til å lagre dokumentet du vil skanne.</li> <li>Kontroller at maskinkabelen er riktig tilkoblet.</li> <li>Påse at maskinkabelen fungerer. Skift ut kabelen med en du vet fungerer. Skift eventuelt kabelen.</li> <li>Kontroller at skanneren er riktig konfigurert. Kontroller skanneinnstillingen i Xerox-skanneassistent eller programmet du vil bruke, slik at du er sikker på at skannejobben sendes til riktig port (f.eks. USB001).</li> </ul>
Enheten skanner svært sakte.	<ul> <li>Kontroller om maskinen skriver ut mottatte data. I så fall bør du skanne dokumentene etter at de mottatte dataene er skrevet ut.</li> <li>Grafikk skannes saktere enn tekst.</li> </ul>
Følgende melding vises på skjermen:	
<ul> <li>Machine can't be set to the H/W mode you want (Maskinen kan ikke stilles inn på den svart/ hvitt-modusen du ønsker).</li> </ul>	<ul> <li>Det kan hende at en kopijobb eller utskriftsjobb pågår. Prøv igjen når den aktuelle jobben er fullført.</li> </ul>
• Port is being used by another program (Porten brukes av et annet program).	• Den valgte porten er allerede i bruk. Start datamaskinen på nytt, og prøv igjen.
• Port er deaktivert.	• Maskinkabelen er kan hende ikke riktig tilkoblet eller strømmen er slått av.

Problem	Forslag til løsning
• Scanner is busy receiving or printing data (Skanneren er opptatt med å motta eller skrive ut data). When the current job is completed, try again (Prøv igjen når den aktuelle jobben er fullført).	• Skannerdriveren er ikke installert, eller driftsmiljøet er ikke riktig konfigurert.
<ul> <li>Invalid handle (ugyldig håndtak).</li> </ul>	<ul> <li>Påse at maskinen er riktig tilkoblet og at strømmen er slått på, og start datamaskinen på nytt.</li> </ul>
<ul> <li>Scanning has failed</li> <li>(Skanningen mislyktes).</li> </ul>	• USB-kabelen er kan hende ikke riktig tilkoblet eller strømmen er slått αv.

#### Faksproblemer

Problem	Forslag til løsning
Maskinen fungerer ikke, det står ikke noe på skjermen eller knappene fungerer ikke.	<ul> <li>Slå av maskinen og koble fra strømledningen. Sett i strømledningen igjen, og slå på maskinen.</li> <li>Kontroller at det er strøm i stikkontakten.</li> </ul>
Ingen ringetone	<ul> <li>Kontroller at telefonlinjen er riktig tilkoblet.</li> <li>Kontroller at det veggmonterte telefonuttaket virker, ved å koble til en annen telefon.</li> </ul>
Numrene i minnet slås ikke riktig.	<ul> <li>Kontroller at numrene er riktig lagret i minnet. Skriv ut en adressebok. (Se Informasjonssider på side 159.)</li> </ul>
Originalen mates ikke inn i maskinen.	<ul> <li>Kontroller at papiret ikke er krøllet og at du legger det i riktig. Kontroller at originalen har riktig størrelse og ikke er for tykk eller tynn.</li> <li>Kontroller at den <i>automatiske originalmateren</i> er helt lukket.</li> <li>Gummiputen i den <i>automatiske originalmateren</i> må kanskje skiftes. Kontakt en servicetekniker.</li> </ul>
Fakser mottas ikke automatisk.	<ul> <li>Mottaksmodus skal være angitt til faks.</li> <li>Kontroller at det ligger papir i magasinet.</li> <li>Kontroller om det vises feilmeldinger på skjermen, og følg instruksjonene for å løse problemet.</li> </ul>

Problem	Forslag til løsning	
Maskinen sender ikke.	<ul> <li>Påse at originalene legges i den automatiske originalmateren eller på glassplaten.</li> <li>Kontroller faksmaskinen du sender til for å se om den kan motta faksen.</li> <li>Prøv å sende jobben senere, det kan være feil på linjen eller den kan være opptatt.</li> </ul>	
Innkommende fakser har blanke områder eller er av dårlig kvalitet.	<ul> <li>Det kan være feil på faksmaskinen som sender faksen.</li> <li>En telefonlinje med støy kan forårsake feil på linjen.</li> <li>Kontroller maskinen ved å lage en kopi.</li> <li>Skriverkassetten kan være tom. Skift skriverkassetten. (Se Skifte skriverkassetten på side 185.)</li> </ul>	
Noen av ordene på de innkommende faks er strukket.	• Det har vært en midlertidig papirstopp i faksmaskinen som sender faksen.	
Det er linjer på originalen du sendte.	<ul> <li>Kontroller skannerenheten for kontaminering og rester, og rengjør den. (Se Rengjøre maskinen på side 186.)</li> </ul>	
Maskinen slår et nummer, men får ikke kontakt med den andre faksmaskinen.	<ul> <li>Den andre faksmaskinen kan være slått av, tom for papir eller svarer ikke på innkommende anrop. Snakk med brukeren av den andre maskinen, og be ham/henne om å løse problemet.</li> </ul>	
Faksene lagres ikke i minnet.	<ul> <li>Det er kan hende ikke nok ledig minne til å lagre faksen. Hvis minnestatusen vises på skjermen, prøv å slette fakser du ikke lenger trenger, fra minnet, og prøv deretter å lagre faksen igjen.</li> <li>Tilkall service.</li> </ul>	
Tomme områder nederst på hver side eller med en liten stripe tekst øverst på andre sider.	<ul> <li>Du kan ha valgt feil papirinnstilling i brukerinnstillingene. Hvis du vil ha mer informasjon om papirinnstillinger, kan du se Angi papirstørrelse og -type på side 150.</li> </ul>	

# Mer hjelp

Hvis du trenger mer hjelp, går du til vår kundesupport på Internett på www.xerox.com eller kontakter *Xerox Kundesupport* og oppgir maskinens serienummer.

#### Xerox Kundesupport

Gå til Feilmeldinger på side 200 hvis feilen ikke kan rettes ved å følge instruksjonene på skjermen. Kontakt *Xerox Kundesupport* hvis problemet vedvarer. *Xerox Kundesupport* ønsker å vite hva problemet dreier seg om, maskinens serienummer, eventuell feilkode samt navnet på og adressen til bedriften.

#### Finne serienummeret

Du finner maskinens serienummer ved å følge disse trinnene:

- 1. Trykk på **Maskinstatus** på *kontrollpanelet*.
- 2. Trykk på pil opp/ned for å utheve Maskininformasjon, og trykk på OK.
- 3. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Serienummer**, og skriv ned maskinens serienummer.
- 4. Trykk på **Stopp** for å gå tilbake til *Klar*-modus.

Serienummeret er også plassert på innsiden av maskinens frontdør.

#### Skrive ut en maskinrapport

Du kan skrive ut informasjon om maskinen og en jobbrapport.

- 1. Trykk på **Maskinstatus** på *kontrollpanelet*.
- 2. Trykk på pil opp/ned for å utheve **Informasjonssider**, og trykk på **OK**.
- 3. Du kan skrive ut alle rapporter og lister ved å velge **Alle sider** og deretter trykke på **OK**. Trykk på pil venstre/høyre for å utheve **Ja** på forespørselen **Skriv ut?**, og trykk på **OK**.

Du kan bruke *CentreWare Internett-tjenester* til å skrive ut maskinens konfigurasjonsrapport eller til å sjekke statusen. Åpne nettleseren på en nettverkstilkoplet datamaskin, og skriv inn maskinens IP-adresse. Når *CentreWare Internett-tjenester* åpnes, velger du **Informasjon > Skriv ut informasjon**.

# Spesifikasjoner

# 12

Dette kapitlet inneholder følgende:

- Maskinspesifikasjoner på side 224
- Elektriske spesifikasjoner på side 227
- Funksjonsspesifikasjoner på side 228

# Maskinspesifikasjoner

#### Maskinkonfigurasjoner

Funksjon	WorkCentre 3325DN/3325DNI	WorkCentre 3315DN
Maskinvarekonfigurasjon	Prosessor Tosidigmater Papirmagasin 1 og spesialmagasin Papirmagasin 2 (valgfritt)	Prosessor Automatisk originalmater Papirmagasin 1 og spesialmagasin Papirmagasin 2 (valgfritt)
Maskinstørrelse (bredde x dybde x høyde)	469 x 458 x 447 mm	424 x 422 x 417 mm
Maskinvekt Netto (med forbruksartikler)	16,55 kg	14,37 kg
Tilgang	Foran og bak	Foran og bak
Hastighet: ensidig	Opptil 37 spm med Letter Opptil 35 spm med A4	Opptil 33 spm med Letter Opptil 31 spm med A4
Hastighet: tosidig	Opptil 18 spm med Letter Opptil 17 spm med A4	Opptil 16 spm med Letter Opptil 15 spm med A4
Behandlingstid for første kopi	Under 10 sekunder fra <i>glassplaten</i> Fra strømsparingsmodus: 14,0 sekunder	Under 12 sekunder fra <i>glassplaten</i> Fra strømsparingsmodus: 14,5 sekunder
Oppvarmingstid	Kaldstart: klar til å kopiere på 35 sekunder Fra strømsparingsmodus: klar til å kopiere på 13 sekunder	Kaldstart: klar til å kopiere på 35 sekunder Fra strømsparingsmodus: klar til å kopiere på 13 sekunder

#### Papirspesifikasjoner

#### Papirmagasin 1 og 2 (valgfritt)

Funksjon	Spesifikasjoner
Kapasitet: papirmagasin 1	250 ark 80 g/m² standardpapir
Kapasitet: papirmagasin 2 (valgfritt)	520 ark 80 g/m² standardpapir
Papirtykkelse	60 til 163 g/m²
Papirformater	Lengde: min. 210 mm maks. 356 mm Bredde: min. 105 mm maks. 216 mm 8,5 x 11 t 8,5 x 14 t 8,5 x 13 t ISO B5 (176 x 250 mm) JIS B5 (182 x 257 mm) Oficio A4 A5 A6 Executive 184,2 x 266,7 mm Tilpasset

#### Spesialmagasin

Funksjon	Spesifikasjoner
Kapasitet	50 ark 80 g/m² standardpapir 5 transparenter 5 konvolutter
Papirtykkelse	60 til 220 g/m²
Papirområde	Lengde: min. 127 mm maks. 356 mm Bredde: min. 76,2 mm maks. 216 mm

Merk: Høyden på papirbunken må ikke overskride 10 mm.

#### Tosidigmodul

Funksjon	Spesifikasjoner
Papirtykkelse	60 til 120 g/m²
Papirformater	A4, Letter, Oficio, Folio, Legal
Papirtyper	vanlig papir, tynt, tykt, resirkulert, standard

#### Automatisk originalmater

Funksjon	WorkCentre 3325DN/3325DNI	WorkCentre 3315DN
Kapasitet	50 ark med 80 g/m² standardpapir	50 ark med 80 g/m² standardpapir
Papirtykkelse	50 til 120 g/m²	60 til 120 g/m²
Papirformater	Bredde: 142–216 mm Lengde: 148–356 mm	Bredde: 142–216 mm Lengde: 148–356 mm
Tosidig skanning av originaler	Ja (med vending)	Nei
Automatisk originalmaterhastighet (A4)	1-1: 35 spm 1-2: 17 spm 2-2 sortert: 13 spm	1-1: 31 spm 1-2: 15 spm

#### Mottakere

#### Mottaker

Funksjon	Spesifikasjoner
Kapasitet	150 ark med 80 g/m² standardpapir

## Elektriske spesifikasjoner

Funksjon	Spesifikasjoner
Frekvens	50/60 Hz
Spenning	110–127 VAC og 220–240 VAC
Gjennomsnittlig strømforbruk	Strømsparingsmodus: under 8 watt Standby: under 50 watt

# Funksjonsspesifikasjoner

#### Faksfunksjoner

Funksjon	Spesifikasjoner
Faksoverføringshastighet	33,6 kbps
Type telefonlinje	Standard offentlig analog og svitsjet telefonlinje, eller tilsvarende
Kommunikasjonsstandard	Super G3, IYU G3
Maksimal oppløsning	300 x 300 dpi
Standard faksminne	WorkCentre 3325DN/3325DNI: 50 MB WorkCentre 3315DN: 5 MB
Effektiv skannebredde	208 mm
Maks. utskriftsbredde	216 mm
Tilkoblingsgodkjenning	EU/EØS: sertifisert til TBR21 USA: godkjent til FCC pkt 68 Canada: godkjent til DOC CS-03 Andre land: sertifisert til nasjonale PTT-standarder

#### Utskriftsfunksjon

Funksjon	Spesifikasjoner
Kompatibilitet	Windows PC/MAC/Linux
Hastighet	35 spm ensidig (Letter)/33 spm (A4) 18 spm tosidig (Letter)/17 spm (A4)
Maks. utskriftsområde	216 mm x 356 mm
Utskriftsoppløsning	Opptil 1200 x 1200 effektiv utskrift
Ytelse	<ul> <li>11 000 utskrifter</li> <li>Skriver ut fra skriverkassetten som følger med maskinen:</li> <li>WorkCentre 3325DN/3325DNI: 5000</li> <li>WorkCentre 3315DN: 2300</li> </ul>
Maksimal oppløsning	300 x 300 dpi
Standard skriverminne	WorkCentre 3325DN/3325DNI: 512 MB WorkCentre 3315DN: 256 MB
PDL/PCL	PCL5e, PCL6, Postscript 3, PDF1.4, Single-TIFF

#### Skannefunksjon

Funksjon	Spesifikasjoner
Maks. originalbredde	216 mm
Effektiv skannebredde	208 mm
Maksimal oppløsning	600 x 600 dpi
TWAIN/ISIS-kompatibel	TWAIN/WIA
Bildekomprimering	MH, MMR, LZW, JPEG
Skannemodus	Mono-tekst, mono-foto og ren farge
Gråtoner	256 nivåer

Funksjonsspesifikasjoner

# Sikkerhet

# 13

#### Dette kapitlet inneholder følgende:

- Merknader og sikkerhet på side 232
- Sikkerhetsetiketter og -symboler på side 233
- Informasjon om driftssikkerhet på side 234
- Grunnleggende bestemmelser på side 238
- Bestemmelser for kopiering på side 242
- Bestemmelser for faksing på side 245
- Sikkerhetsdatablader på side 248
- Resirkulering og avhending av maskinen på side 249
- Samsvar med energisparingsprogram på side 251
- Kontaktinformasjon for HMS på side 252

# Merknader og sikkerhet

Les følgende instruksjoner nøye før du bruker maskinen. Slå dem opp etter behov for å sikre at du bruker maskinen på en trygg måte.

Denne Xerox-maskinen og tilhørende forbruksartikler er utviklet og testet slik at de oppfyller strenge krav til sikkerhet. Dette omfatter undersøkelser og godkjenning som er foretatt av uavhengige klassifiseringsorganer, og samsvar med etablerte miljøstandarder.

Bare materialer fra Xerox ble benyttet da sikkerheten, miljøtestingen og ytelsen til denne maskinen ble testet og godkjent.

ADVARSEL: Endringer som ikke er godkjent, for eksempel tilføyelse av nye funksjoner eller tilkopling av eksternt utstyr, kan påvirke maskinens sertifisering. Kontakt din Xerox-representant hvis du vil ha mer informasjon.

# Sikkerhetsetiketter og -symboler

Følg alle advarsler og instruksjoner som er festet på eller leveres sammen med maskinen.

Denne ADVARSELEN gjør oppmerksom på maskinområder hvor det er potensiell fare for personskader.

Denne ADVARSELEN gjør oppmerksom på varme flater som ikke må berøres.

Denne ADVARSELEN gjør oppmerksom på at det ikke må utføres uautoriserte handlinger som kan føre til at bruker blir utsatt for farlig lys.



## Informasjon om driftssikkerhet

Denne Xerox-maskinen og tilhørende forbruksartikler er utviklet og testet slik at de oppfyller strenge krav til sikkerhet. Dette omfatter undersøkelser og godkjenning som er foretatt av uavhengige klassifiseringsorganer, og samsvar med etablerte miljøstandarder. Følg til enhver tid disse retningslinjene for sikkerhet for å sikre at du bruker maskinen på en trygg måte:

#### Strømkilde

Dette avsnittet omhandler viktig sikkerhetsinformasjon om strømkilder som du bør lese før du installerer eller bruker maskinen.

Les informasjonen i følgende avsnitt:

- Elektrisk sikkerhet, stikkontakt på side 234
- Elektrisk sikkerhet, strømledning på side 234
- Informasjon om lasersikkerhet på side 235
- Maskinsikkerhet på side 235
- Nødavstenging på side 236
- Koble fra maskinen på side 236

#### Elektrisk sikkerhet, stikkontakt

Maskinen må kobles til en strømkilde som er i overensstemmelse med informasjonen på dataplaten på maskinens bakdeksel. Hvis du ikke er sikker på om strømkilden innfrir kravene, må du forhøre deg med din lokale strømleverandør eller en kvalifisert elektriker.

Stikkontakten bør være i nærheten av maskinen og lett tilgjengelig.



ADVARSEL: Maskinen må jordes. Maskinen leveres med jordet støpsel som kun passer i jordede stikkontakter. Dette er en sikkerhetsfunksjon. Hvis støpselet ikke passer i stikkontakten, ta kontakt med en kvalifisert elektriker som kan bytte den. Maskinen må aldri kobles til stikkontakter uten jording. Få stikkontakten sjekket av en kvalifisert elektriker hvis du er i tvil. Bruk av feil type tilkobling kan gi elektrisk støt.

#### Elektrisk sikkerhet, strømledning

- Bruk kun strømledningen som fulgte med maskinen.
- Sett strømledningen direkte inn i en jordet stikkontakt. Ikke bruk skjøteledning. Hvis du ikke vet om stikkontakten er jordet, må du ta kontakt med en kvalifisert elektriker.
- Ikke plasser maskinen slik at folk kan komme til å snuble i ledningen.
- Ikke plasser gjenstander oppå strømledningen.

#### Informasjon om lasersikkerhet

ADVARSEL: Hvis du bruker andre kontroller, justeringsmåter eller fremgangsmåter enn de som er beskrevet i denne håndboken, kan du bli utsatt for farlig laserlys.

Maskinen er et er i overensstemmelse med de ytelsesstandarder for laserprodukter som er fastsatt av statlige, nasjonale og internasjonale organisasjoner og er et laserprodukt i klasse 1. Maskinen gir ikke fra seg skadelig lys fordi lysstrålene inne i maskinen er fullstendig avstengt mens maskinen er i bruk eller vedlikeholdes.

#### Maskinsikkerhet

Denne maskinen er utformet slik at brukerne bare får tilgang til sikre områder. Farlige områder som brukerne ikke har tilgang til, er sikret med deksler eller plater som må fjernes med verktøy. Fjern aldri deksler eller plater som beskytter farlige områder.

#### Maskinsikkerhet – gjør følgende

- Følg alle advarsler og instruksjoner som er festet på eller leveres sammen med maskinen.
- Før du rengjør maskinen, må den kobles fra stikkontakten. Bruk alltid produkter som er spesielt beregnet på maskinen. Bruk av andre produkter kan føre til nedsatt ytelse og farlige situasjoner.
- Vær alltid forsiktig når du flytter eller beveger på maskinen. Kontakt din lokale Xerox-forhandler for å organisere flytting av maskinen til en annen bygning.
- Plasser alltid maskinen på et solid underlag (ikke på teppe) tåler vekten av maskinen.
- Plasser alltid maskinen på et sted med tilstrekkelig ventilasjon og plass nok til å utføre vedlikehold.
- Trekk ut stikkontakten før du rengjør maskinen.

Merk: Xerox-maskinen er utstyrt med en energisparingsfunksjon som sparer strøm når maskinen ikke er i bruk. Maskinen trenger ikke slås av.

#### Maskinsikkerhet – gjør ikke følgende

ADVARSEL: Ikke bruk rengjøringsmidler på sprayboks. Disse kan være brann- og eksplosjonsfarlige når de brukes på elektromekanisk utstyr.

- Du må aldri bruke en jordet overgang til å kople maskinen til en ujordet kontakt.
- Utfør aldri vedlikehold som ikke står spesifikt beskrevet i denne dokumentasjonen.
- Ikke blokker ventilasjonsåpningene. De forhindrer at maskinen overopphetes.
- Fjern aldri deksler eller plater som er festet med skruer. Det er ingen deler som kan repareres av bruker bak disse.
- Plasser aldri maskinen i nærheten av radiatorer eller andre varmekilder.
- Ikke stikk gjenstander gjennom ventilasjonsåpningene.
- Ikke overstyr eller «juks» med de elektriske eller mekaniske sperreinnretningene.
- Ikke plasser maskinen slik at folk kan komme til å snuble i ledningen.
- Maskinen bør ikke plasseres i rom som mangler tilstrekkelig ventilasjon.

Kontakt din lokale forhandler hvis du vil ha mer informasjon.

#### Nødavstenging

Hvis noen av følgende tilstander oppstår, må du slå av skriveren umiddelbart og trekke strømledningen(e) ut av stikkontakten(e). Kontakt en autorisert Xerox-servicetekniker for å løse problemet:

- Maskinen avgir uvanlig lukt eller merkelige lyder.
- Strømledningen er skadet eller frynset.
- En kretsbryter, sikring eller annen sikkerhetsenhet er utløst.
- Det er sølt væske i maskinen.
- Maskinen har vært i berøring med vann eller annen væske.
- En del av maskinen er skadet.

#### Koble fra maskinen

Strømledningen brukes til å koble fra denne maskinen. Den er festet til baksiden av maskinen. Strømmen til maskinen kuttes ved å trekke strømledningen ut av stikkontakten.

#### Informasjon om ozonsikkerhet

Ved vanlig drift avgir maskinen små mengder ozon. Mengden ozon som avgis, avhenger av kopivolumet. Ozon er tyngre enn luft. Når maskinen plasseres i et rom som følger miljøforskriftene, vil konsentrasjonen av ozon ikke utgjøre noen helsefare.

Hvis du ønsker mer informasjon om ozon, kontakt Xerox-utgivelsen Ozone i på telefon 1-800-828-6571 (USA og Canada). Hører du til et annet marked, kan du ta kontakt med din lokale forhandler eller tjenesteleverandør.

#### Vedlikeholdsinformasjon

ADVARSEL: Ikke bruk rengjøringsmidler på sprayboks. Disse kan være brann- og eksplosjonsfarlige når de brukes på elektromekanisk utstyr.

- Vedlikehold av maskinen som kan utføres av brukerne, blir beskrevet i brukerdokumentasjonen som følger med maskinen.
- Bare utfør vedlikehold på maskinen som er beskrevet i kundedokumentasjonen.
- Bruk forbruksartikler og rengjøringsmidler bare slik det er anvist i brukerdokumentasjonen.
- Fjern aldri deksler eller plater som er festet med skruer. Det er bare serviceteknikere som kan vedlikeholde og utføre service på deler bak disse dekslene.

#### Informasjon om forbruksartikler

- Oppbevar alle forbruksartikler i samsvar med instruksjonene på pakken eller beholderen.
- Hold alle forbruksartikler utenfor barns rekkevidde.
- Du må aldri kaste *skriverkassetter* eller tonerbeholdere på åpen ild.

#### Produktsikkerhetssertifisering

Denne maskinen er godkjent av følgende organisasjoner etter oppgitte sikkerhetsstandarder.

Organisasjon	Standard
Underwriters Laboratories Inc	UL60950-1 2. utgave (USA/Canada)
	IEC/EN60950-1 2. utgave

Maskinen er produsert i samsvar med et kvalitetssystem registrert under ISO9001.

# Grunnleggende bestemmelser

Xerox har testet denne maskinen i henhold til standarder for elektromagnetiske utslipp og immunitet. Disse standardene er utformet for å redusere støy som lages eller mottas av denne maskinen i et vanlig kontormiljø.

#### United States (FCC Regulations)

This device has been tested and found to comply with the limits for a Class A digital device, pursuant to Part 15 of the FCC Rules. These limits are designed to provide reasonable protection against harmful interference in a commercial environment. This device generates, uses, and can radiate radio frequency energy. If it is not installed and used in accordance with these instructions, it may cause harmful interference to radio communications. Operation of this device in a residential area is likely to cause harmful interference in which case the user will be required to correct the interference at his/her own expense.

If this device does cause harmful interference to radio or television reception, which can be determined by turning the device off and on, the user is encouraged to try to correct the interference by one or more of the following measures:

- Reorient or relocate the receiver.
- Increase the separation between the device and receiver.
- Connect the device into an outlet on a circuit different from that to which the receiver is connected.
- Consult the dealer or an experienced radio/television technician for help.

Any changes or modifications not expressly approved by Xerox could void the user's authority to operate the device. To ensure compliance with Part 15 of the FCC rules, use shielded interface cables.

#### Informasjon om lovgivning for trådløs LAN-modul på 2,4 Ghz

Dette produktet inneholder en trådløs LAN-radiosender på 2,4 Ghz som er i overensstemmelse med kravene i FCC-bestemmelsene, del 15, Industry Canada RSS-210 og rådsdirektiv 99/5/EF.

Bruk av denne enheten er underlagt følgende to betingelser: (1) enheten må ikke føre til skadelige forstyrrelser, og (2) enheten må godta all mottatt støy, inkluding støy som forårsaker uønskede resultater.

Endringer eller justeringer av denne enheten som ikke er spesifikt godkjent av Xerox Corporation, kan føre til at brukerens rett til å benytte utstyret, oppheves.

#### Canada (bestemmelser)

This Class A digital apparatus complies with Canadian ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

#### EU

ADVARSEL: Dette er et produkt i klasse A. Det kan forårsake støy på radiosignalene. Når maskinen brukes i boligstrøk, må det tas spesielle forholdsregler mot dette.



CE-merket på denne maskinen angir at Xerox retter seg etter følgende aktuelle EU-direktiver med oppgitte datoer:

- 12. desember 2006: Rådsdirektiv 2006/95/EF om lavspenning Tilnærming av lovene i medlemslandene knyttet til lavspenningsutstyr.
- 15. desember 2004: Rådsdirektiv 2004/108/EF om elektromagnetisk kompatibilitet Tilnærming av lovene i medlemslandene knyttet til elektromagnetisk kompatibilitet.
- 9. mars 1999: Direktiv om radioutstyr og terminalutstyr for telekommunikasjon 1999/5/EF.

Når denne maskinen brukes i henhold til instruksjonene, er det verken farlig for brukeren eller miljøet.

Bruk skjermede grensesnittkabler for å sikre overensstemmelse med EUs bestemmelser.

Du kan få et signert eksemplar av erklæringen for denne maskinen av Xerox.

#### Miljøinformasjon om EU-avtale om bildebehandlingsutstyr (Lot 4).

#### Miljøinformasjon om miljøløsninger og reduksjon av kostnader.

#### Innledning

Denne informasjonen er utarbeidet for å hjelpe brukere og er utstedt i forbindelse med EU-direktivet om energirelaterte produkter, spesielt Lot 4-studien om bildegjengivelsesutstyr. Den krever at produsenter forbedrer miljøytelse for omfattede produkter, og støtter EUs handlingsplan om energieffektivitet.

Omfattede produkter er husholdnings- og kontorutstyr som oppfyller følgende kriterier.

- Produkter med standard monokromt format med en maksimumshastighet på mindre enn 66 A4-bilder per minutt
- Produkter med standard fargeformat med en maksimumshastighet på mindre 51 A4-bilder per minutt

#### Miljømessige fordeler ved tosidig utskrift

De fleste Xerox-produkter har en funksjon for tosidig utskrift, også kalt dupleksutskrift. Dette gjør at du kan skrive ut på begge sider av papiret automatisk, og bidrar derfor til å redusere bruken av verdifulle ressurser gjennom å redusere papirforbruket. Avtalen om bildebehandlingsutstyr (Lot 4) krever at tosidigfunksjonen på modeller som er større enn eller lik 40 sider per minutt farge, eller større enn eller lik 45 sider per minutt monokrom, må være automatisk aktivert under oppsett og driverinstallasjon. Noen Xerox-modeller under disse hastighetskategoriene kan også aktiveres med innstillinger for tosidig utskrift som standard på installasjonstidspunktet. Ved kontinuerlig bruk av dupleksfunksjonen reduseres miljøpåvirkningen av arbeidet ditt. Hvis du likevel ønsker ensidig utskrift, kan du endre utskriftsinnstillingene i skriverdriveren.

#### Papirtyper

Dette produktet kan brukes til å skrive ut på både resirkulert og vanlig papir som er godkjent i en miljøforvaltningsplan som overholder EN12281 eller en tilsvarende kvalitetsstandard. Tynnere papir (60 g/m²) som inneholder mindre råmateriale, og som dermed sparer ressurser per utskrift, kan brukes i visse programmer. Vi oppfordrer deg til å undersøke om dette passer for dine utskriftsbehov.

#### **ENERGY STAR**

#### Strømforbruk og aktiveringstid

Hvor mye strøm et produkt forbruker, avhenger av måten enheten brukes på. Dette produktet er utviklet og konfigurert slik at du kan redusere strømkostnadene. Etter siste utskrift bytter den til *Klar*-modus. I denne modusen kan den skrive ut igjen umiddelbart om nødvendig. Hvis maskinen ikke brukes i en periode, bytter den til strømsparingsmodus. I disse modiene er bare de viktigste funksjonene aktive, slik at produktets strømforbruk kan reduseres.

Den første utskriften etter at strømsparingsmodus er avsluttet, tar litt lengre tid enn i *Klar*-modus. Denne forsinkelsen skyldes at systemet aktiveres fra strømsparingsmodus, og er typisk for de fleste bildebehandlingsprodukter på markedet.

Hvis du vil angi en lengre aktiveringstid, eller ønsker å deaktivere strømsparingsmodus helt, bør du ta hensyn til at denne enheten da bare kan bytte til et lavere energinivå etter en lengre periode, eller ikke i det hele tatt.

Hvis du vil vite mer om Xerox' deltakelse i bærekraftige initiativer, kan du gå til webområdet vårt på: www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html

#### Tyskland

#### Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

#### Larmemission

Maschinenlärminformatians-Verordnung3 . GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN I S 0 7779.

#### Importeur

Deutschland Xerox GmbH Hellersbergstraße 2-4 41460 Neuss

#### Turkey RoHS-bestemmelse

I samsvar med artikkel 7 (d) garanterer vi herved at:

«Produktet er i samsvar med EEE-bestemmelsen.»

«EEE yönetmeliðine uygundur»

# Bestemmelser for kopiering

#### USA

Congress, by statute, has forbidden the reproduction of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such reproductions.

- 1. Obligations or Securities of the United States Government, such as:
  - Certificates of Indebtedness
  - National Bank Currency
  - Coupons from Bonds
  - Federal Reserve Bank Notes
  - Silver Certificates
  - Gold Certificates
  - United States Bonds
  - Treasury Notes
  - Federal Reserve Notes
  - Fractional Notes
  - Certificates of Deposit
  - Paper Money
  - Bonds and Obligations of certain agencies of the government, such as FHA, etc.
  - Bonds (U.S. Savings Bonds may be photographed only for publicity purposes in connection with the campaign for the sale of such bonds.)
  - Internal Revenue Stamps. If it is necessary to reproduce a legal document on which there is a canceled revenue stamp, this may be done provided the reproduction of the document is performed for lawful purposes.
  - Postage Stamps, canceled or uncanceled. For philatelic purposes, Postage Stamps may be photographed, provided the reproduction is in black and white and is less than 75% or more than 150% of the linear dimensions of the original.
  - Postal Money Orders.
  - Bills, Checks, or Draft of money drawn by or upon authorized officers of the United States.
  - Stamps and other representatives of value, of whatever denomination, which have been or may be issued under any Act of Congress.
- 2. Adjusted Compensation Certificates for Veterans of the World Wars.
- 3. Obligations or Securities of any Foreign Government, Bank, or Corporation.
- 4. Copyrighted materials, unless permission of the copyright owner has been obtained or the reproduction falls within the "fair use" or library reproduction rights provisions of the copyright law.

Further information of these provisions may be obtained from the Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Ask for Circular R21.5.

5. Certificate of Citizenship or Naturalization. Foreign Naturalization Certificates may be photographed.

- 6. Passports. Foreign Passports may be photographed.
- 7. Immigration papers.
- 8. Draft Registration Cards.
- 9. Selective Service Induction papers that bear any of the following Registrant's information:
  - Earnings or Income
  - Court Record
  - Physical or mental condition
  - Dependency Status
  - Previous military service

Exception: United States military discharge certificates may be photographed.

10. Badges, Identification Cards, Passes, or Insignia carried by military personnel, or by members of the various Federal Departments, such as FBI, Treasure, etc. (Unless photograph is ordered by the head of such department or bureau.)

Reproducing the following is also prohibited in certain states:

- Automobile Licenses
- Drivers' Licenses
- Automobile Certificates of Title

The above list is not all inclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your attorney.

#### Canada

This device has been tested to and is compliant with CS03 Issue 9 Amendments 1, 2, and 3.

Parliament, by stature, has forbidden the reproduction of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such reproductions.

- 1. Current bank notes or current paper money.
- 2. Obligations or securities of a government or bank.
- 3. Exchequer bill paper or revenue paper.
- 4. The public seal of Canada or of a province, or the seal of a public body or authority in Canada, or of a court of law.
- 5. Proclamations, orders, regulations or appointments, or notices thereof (with intent to falsely cause same to purport to have been printed by the Queens Printer for Canada, or the equivalent printer for a province).
- 6. Marks, brands, seals, wrappers or designs used by or on behalf of the Government of Canada or of a province, the government of a state other than Canada or a department, board, Commission or agency established by the Government of Canada or of a province or of a government of a state other than Canada.
- 7. Impressed or adhesive stamps used for the purpose of revenue by the Government of Canada or of a province or by the government of a state other than Canada.
- 8. Documents, registers or records kept by public officials charged with the duty of making or issuing certified copies thereof, where the copy falsely purports to be a certified copy thereof.

9. Copyrighted material or trademarks of any manner or kind without the consent of the copyright or trademark owner.

The above list is provided for your convenience and assistance, but it is not all-inclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your solicitor.

#### Andre land

Kopiering av bestemte dokumenter kan være ulovlig i landet ditt. Hvis du blir funnet skyldig i å lage slike kopier, kan du bli straffet med bøter eller fengsel.

- Utenlandsk valuta
- Pengesedler og sjekker
- Bank- og statsobligasjoner og verdipapirer
- Pass og identifikasjonskort
- Opphavsrettsbeskyttet materiell eller varemerker uten samtykke av eier
- Frimerker eller andre omsettelige papirer

Denne listen er ikke fullstendig, og det tas ikke noe ansvar for listens innhold på noen måte. Kontakt advokat hvis du er i tvil.

# Bestemmelser for faksing

#### USA

This device has been tested to and is compliant with FCC part 68, TIA-968-A and TIA-968-B.

#### Fax Send Header Requirements

The Telephone Consumer Protection Act of 1991 makes it unlawful for any person to use a computer or other electronic device, including a fax machine, to send any message unless such message clearly contains in a margin at the top or bottom of each transmitted page or on the first page of the transmission, the date and time it is sent and an identification of the business or other entity, or other individual sending the message and the telephone number of the sending machine or such business, other entity or individual. The telephone number provided may not be a 900 number or any other number for which charges exceed local or long distance transmission charges. In order to program this information into your machine, refer to Maskininnstillinger på side 172 for instructions.

#### **Data Coupler Information**

This device complies with Part 68 of the FCC rules and the requirements adopted by the Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). On the cover of this device is a label that contains, among other information, a device identifier in the format US:AAAEQ##TXXXX. If requested, this number must be provided to the Telephone Company. A plug and jack used to connect this device to the premises wiring and telephone network must comply with the applicable FCC Part 68 rules and requirements adopted by the ACTA. A compliant telephone cord and modular plug is provided with this device. It is designed to be connected to a compatible modular jack that is also compliant. See installation instructions for details.

You may safely connect the machine to the following standard modular jack: USOC RJ-11C using the compliant telephone line cord (with modular plugs) provided with the installation kit. See installation instructions for details. To order the correct service from the local telephone company, you may also have to quote the codes listed below:

- Facility Interface Code (FIC) = 02LS2
- Service Order Code (SOC) = 9.0Y

ADVARSEL: Ask your local telephone company for the modular jack type installed on your line. Connecting this machine to an unauthorized jack can damage telephone company equipment. You assume all responsibility and/or liability for any damage caused by the connection of this machine to an unauthorized jack.

The Ringer Equivalence Number (REN) is used to determine the number of devices that may be connected to a telephone line. Excessive RENs on a telephone line may result in the devices not ringing in response to an incoming call. In most but not all areas, the sum of RENs should not exceed five (5.0). To be certain of the number of devices that may be connected to a line, as determined by the total RENs, contact the local Telephone Company. The REN for this device is part of the device identifier that has the format US:AAAEQ##TXXXX. The digits represented by ## are the REN without a decimal point (e.g., 03 is a REN of 0.3).

If this Xerox device causes harm to the telephone network, the Telephone Company will notify you in advance that temporary discontinuance of service may be required. But if advance notice is not practical, the Telephone Company will notify the customer as soon as possible. Also, you will be advised of your right to file a complaint with the FCC if you believe it is necessary.

The Telephone Company may make changes in its facilities, equipment, operations or procedures that could affect the operation of the device. If this happens, the Telephone Company will provide advance notice in order for you to make necessary modifications to maintain uninterrupted service.

If trouble is experienced with this Xerox device, for repair or warranty information, please contact the appropriate service center; details of which are displayed either on the machine or contained within the User Guide. If the device is causing harm to the telephone network, the Telephone Company may request that you disconnect the device until the problem is resolved.

Repairs to the machine should be made only by a Xerox Service Representative or an authorized Xerox Service provider. This applies at any time during or after the service warranty period. If unauthorized repair is performed, the remainder of the warranty period is null and void.

This device must not be used on party lines. Connection to party line service is subject to state tariffs. Contact the state public utility commission, public service commission or corporation commission for information.

If your office has specially wired alarm equipment connected to the telephone line, make sure that the installation of this Xerox device does not disable your alarm equipment. If you have questions about what will disable alarm equipment, consult your Telephone Company or a qualified installer.

#### Canada

This device has been tested to and is compliant with CS03 Issue 9 Amendments 1, 2, and 3.

This product meets the applicable Industry Canada technical specifications.

Repairs to certified equipment should be coordinated by a representative designated by the supplier. Any repairs or alterations made by the user to this device, or device malfunctions, may give the telecommunications company cause to request the user to disconnect the device.

Users should make sure for their own protection that the electrical ground connections of the power utility, telephone lines and internal metallic water pipe systems, if present, are connected together. This precaution may be particularly important in rural areas.

FORSIKTIG: Users should not attempt to make such connections themselves, but should contact the appropriate electric inspection authority, or electrician, as appropriate.

The Ringer Equivalence Number (REN) assigned to each terminal device provides an indication of the maximum number of terminals allowed to be connected to a telephone interface. The termination on an interface may consist of any combination of devices subject only to the requirement that the sum of the Ringer Equivalent Numbers of all of the devices does not exceed 5. For the Canadian REN value, please see the label on the device.

#### Europa

#### Direktiv om radioutstyr og terminalutstyr for telekommunikasjon

Faksmaskinen er godkjent i henhold til Rådsdirektiv 1999/5/EF om enkeltterminaltilkobling til det offentlige telefonnettet i hele Europa. På grunn av forskjeller mellom det offentlige telefonnettet i forskjellige land garanterer ikke denne godkjenningen i seg selv at faksmaskinen kommer til å fungere i hvert nettverksterminalpunkt i alle offentlige telefonnett.

Kontakt først din lokale forhandler hvis det skulle oppstå et problem.

Denne maskinen har blitt testet i forhold til og er i samsvar med ES 203 021-1, -2, -3, og er i overensstemmelse med R&TTE 1999/5/EF, en teknisk spesifikasjon for terminalutstyr til bruk på analoge, svitsjede telefonnett i EØS-området. Du må oppngi landskoden før du kobler maskinen til nettverket.

Merk: Selv om denne maskinen kan bruke både puls- og tonesignaler, anbefaler vi at du setter det til å bruke tonesignaler. Det gir en raskere og mer pålitelig forbindelse. Hvis maskinen endres, kobles til ekstern kontrollprogramvare eller til eksternt kontrollutstyr som ikke er godkjent av Xerox, oppheves sertifiseringen av produktet.

# Sikkerhetsdatablader

Hvis du vil ha sikkerhetsdatablader for skriveren, går du til disse nettstedene:

Nord-Amerika: www.xerox.com/msds

EU: www.xerox.com/environment\_europe

Hvis du vil ha telefonnummer til Xerox Kundesupport, går du til www.xerox.com/office/worldcontacts

# Resirkulering og avhending av maskinen

#### USA & Canada

Xerox operates a worldwide equipment take back and reuse/recycle program. Contact your Xerox sales representative (1-800-ASK-XEROX) to determine whether this Xerox device is part of the program. For more information about Xerox environmental programs, visit www.xerox.com/environment.html.

If you are managing the disposal of your Xerox device, please note that the device may contain lead, mercury, Perchlorate, and other materials whose disposal may be regulated due to environmental considerations. The presence of these materials is fully consistent with global regulations applicable at the time that the device was placed on the market. For recycling and disposal information, contact your local authorities. In the United States, you may also refer to the Electronic Industries Alliance web site: *http://www.eiae.org/.* 

#### EU

#### Direktiv 2002/96/EF om kasserte elektriske og elektroniske produkter

#### Resirkulering og avhending av maskinen (næringsliv EU)



Hvis utstyret er merket med dette symbolet, må du avfallshåndtere utstyret i samsvar med etablerte nasjonale retningslinjer. I henhold til europeisk lovgivning må utrangert elektrisk og elektronisk utstyr som skal avfallshåndteres, behandles i tråd med etablerte standarder.

#### (EUs batteridirektiv)

N	<del>_</del>	7
	N	1
	$\mathcal{V}$	V.
	1	*

Disse symbolene på produktene og/eller medfølgende dokumenter betyr at verken brukte elektriske og elektroniske produkter eller batterier skal kastes med vanlig husholdningsavfall.

For riktig behandling, innsamling og resirkulering av gamle produkter og brukte batterier skal de leveres til gjeldende returpunkt i henhold til nasjonal lovgivning og direktiv 2002/96/EF og 2006/66/EF.

Ved korrekt avhending av disse produktene og batteriene bidrar du til å spare verdifulle ressurser og forhindre mulig negativ effekt på helse og miljø, noe som kan oppstå ved uriktig avfallshåndtering.

Du får mer informasjon om innsamling og resirkulering av gamle produkter og batterier hos de lokale myndighetene, det lokale renovasjonsselskapet eller butikken du kjøpte varene i. Feil håndtering av avfall kan medføre straff i henhold til nasjonal lovgivning.

#### For forretningsbrukere i Den europeiske union

Hvis du ønsker å avhende elektrisk og elektronisk utstyr, kontakter du forhandleren eller leverandøren for å få mer informasjon.

#### Informasjon om avhending i andre land utenfor Den europeiske union

Disse symbolene gjelder bare i Den europeiske union. Hvis du ønsker å avhende disse enhetene, må du kontakte de lokale myndighetene eller forhandleren og spørre om korrekt metode for avhending.



#### Merknad til batterisymbolet

Dette symbolet kan brukes i kombinasjon med et kjemisk symbol. Det fastslår samsvar med kravene i direktivet.

### Samsvar med energisparingsprogram

#### Alle markeder

#### **ENERGY STAR**

ENERGY STAR-programmet er en frivillig plan for å fremme utvikling og innkjøp av energieffektive modeller, som bidrar til å redusere miljøpåvirkning. Du finner mer informasjon om ENERGY STAR-programmet og modeller som er kvalifisert for ENERGY STAR, på følgende webområde: www.energystar.gov/index.cfm?fuseaction=find\_a\_product.showProductGroup&pgw\_code=IEQ

Xerox er en ENERGY STAR<sup>®</sup>-partner og fastslår at dette produktet innfrir kravene til strømsparing som er spesifisert i ENERGY STAR-retningslinjene.



ENERGY STAR og ENERGY STAR-merket er registrerte varemerker i USA. ENERGY STAR Office Equipment Program er et samarbeid mellom myndighetene i USA, EU og Japan og kontorutstyrsbransjen for å fremme energieffektive kopimaskiner, skrivere, faksmaskiner, flerfunksjonsskrivere, personlige datamaskiner og skjermer. Å redusere produkters energiforbruk bidrar til å bekjempe smog, sur nedbør og langsiktige endringer av klimaet ved å redusere utslippene som oppstår gjennom generering av elektrisitet.

Xerox' ENERGY STAR-utstyr er forhåndsinnstilt på fabrikken til å bytte til strømsparingsmodus etter et forhåndsinnstilt intervall etter siste kopiering eller utskrift. Standardtiden for Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNI er 30 minutter. Du kan lese mer om denne funksjonen i brukerhåndboken. Se <u>Maskininnstillinger</u> på side 172 for instruksjoner om hvordan du endrer **strømsparings**innstillingen.

# Kontaktinformasjon for HMS

Hvis du vil ha mer informasjon om helse, miljø og sikkerhet når det gjelder dette Xerox-produktet og tilhørende forbruksartikler, kontakter du kundehjelp på følgende numre:

USA: 1-800 828-6571 Canada: 1-800 828-6571 Europa: +44 1707 353 434

Informasjon om maskinsikkerhet er også tilgjengelig på Xerox' hjemmesider:

www.xerox.com/about-xerox/environment
# Indeks

# Tall

1-sidig/2-sidig utskrift, 106 2 opp, 4 opp, 37, 39 2-sidig Kopiere, 33 Skrive ut, 120

# A

Administratorpassord, 156 Administrere et USB-minne, 131 Adressebok, 13, 70, 76, 87, 140 Gruppeoppringingsnumre, 88 Kortnummer, 87 Opprette en gruppeadressebok med Internett-tjenester, 141 Opprette nye oppføringer, 140 Skrive ut, 70, 90 Slett en gruppe, 142 Slett en oppføring, 89 Slette en enkelt adresse, 140 Slette en gruppeoppringingsoppføring, 142 Søke, 70 Alfanumeriske taster, 13 Alternativer E-post, 68 Kopi, 36 Skanning, 53 Alternativer for oppsett, 106 Anai antallet. 34 Angi e-postadresse, 65 Angi papirstørrelse og -type, 150 Angi tegn, 14 Antall, 34 Antall kopier, 34 Antall utskrifter, 26, 107, 157 Auto skuffveksl., 174 Automatisk midtstilt, 38 Automatisk originalmater, 32, 47, 64, 74 Papirstopp, 192 Spesifikasjoner, 226 Autorapport, 171 Autorapport faks, 171

Av/på, 11 Av/på-knapp, 9 Avansert-kategorien, 110 Avbryt jobb, 35, 80 Avbryt utskrift-knapp, 12 Avbryte en utsatt faks, 82 Avbryt-knapp, 13

# В

Bakdeksel, 9, 23, 24, 44 Bakgrunnsfjerning, 37 Bakre papirmagasindeksel, 9 Bekrefte en faks, 77 Bestemmelser, 231 Canada, 238 EU, 239 Faks, 245 FCC-bestemmelser USA, 238 Kopi, 242 Turkey RoHS-bestemmelse, 241 USA, 238 Bestemmelser for faksing, 245 Canada, 246 Europa, 247 USA, 245 Bestemmelser for kopiering, 242 Bevege maskinen, 189 Biapparatkontakt, 9 Bokkopi, 37, 40 Bokmidtpunkt, 38 Bruke gruppeoppringingsnumre, 89 Bruke maskinen, 7 Bruke spesialmagasinet, 147 Bruke stoppefunksjon, 35, 67, 77 Bytte av fargepulver, 29 Bytte av skriverkassett, 185 Bytte toner, 184

# С

Canada (bestemmelser), 238 CentreWare Internett-tjenester, 133 Egenskaper, 143 Filnedlasting, 139 Hjemmeside, 134 Jobber, 136 Skrive ut, 139 Status, 135 Støtte, 144

#### D

Dato/klokkeslett, 172 Deaktivere sikkert mottak, 86 Deaktivere Videresende faks, 85 Deler som kan byttes, 29, 184 Deler som kan byttes av bruker (CRC), 29, 184 Oppbevaring og håndtering, 184 Skriverkassett, 185 Direktiv 2002/96/EF om kasserte elektriske og elektroniske produkter, 249 Direktiv om radioutstyr og terminalutstyr for telekommunikasjon, 247 Dobbeltsidig utskrift, 106 Driftssikkerhet, 231 DRPD-modus, 92, 170

# Е

Earth Smart-innstillinger, 174 Earth Smart-kategorien, 113 Egenskaper, Centre Ware Internett-tjenester, 143 Eksternt faksnummer. 76 Elektrisk sikkerhet, stikkontakt, 234 Elektriske spesifikasjoner, 227 Endre utskriftsinnstillinger, 119 ENERGY STAR, 251 E-post, 63 Adressebok, 70 Filformat, 69 Kontrast, 69 Leveringsfarge, 68 Lysere/mørkere, 69 **Oppløsning**, 68 Originalstørrelse, 68 Originaltype, 68 Sende, 66 Skrive ut adresseboken, 70 Smart Key-adresser, 71 Stopp, 67 Søke i adresseboken, 70 E-post, jobbstatus, 67 E-postadresse, 65 E-post-alternativer, 68 E-postfunksjonen, 64 EU-bestemmelser, 239

#### F

Faks, 73, 74 Adressebok, 76, 87

Aktivering av sikkert mottak, 86 Avbryte en jobb i minnet, 80 Bekreftelse, 77 Deaktivere sikkert mottak, 86 Deaktivere Videresende faks, 85 DRPD-modus, 92 Gjenoppringing, 76 Gruppeoppring, 88 Gruppeoppringingsnumre, 89 Jobbstatus, 77 Kontrast. 78 Kortnummer, 76, 87 Legg til sider, 80 Lysere/mørkere, 78 Manuell oppringing, 76 Motta. 92 Motta fakser i minnet, 93 Oppløsning, 78 Oppringning med tastaturet, 76 Oppsett, 168 Originalformat, 79 Pause / ring opp på nytt, 76 Prioritert sending, 79, 83 Problemer, 220 Redigere et gruppeoppringingsnummer, 88 Registrere et gruppeoppringingsnummer, 88 Send flere, 79, 81 Sende, 76 Sendealternativer, 81 Sikkert mottak, 79, 86 Skriv inn nummeret, 76 Skriv ut adressebok, 90 Skrive ut sikre fakser, 86 Slett en adressebokoppføring, 89 Telefonsvarer, 92 Utsatt sending, 79, 81 Videresend, 84, 85 Videresende faks, 79 Faksalternativer, 78 Fakse fra PC, 91 Fakseprosedyre, 74 Faksmaskinnummer, 172 Faksmottaksoppsett, 169 Faksnummer, 76 Faksoppsett, 27 Autorapport, 171 Faksspesifikasjoner, 228 Maksimal oppløsning, 228 Overføringshastighet, 228 Tilkoblingsgodkjenning, 228

Type telefonlinje, 228 Faktureringstellere, 26, 157 Fargepulvernivå, 25, 186 FCC-bestemmelser, 238 Feil, 190 Faks, 220 Feilmeldinger, 200 Inni maskinen. 197 Kopiering, 218 Linux, 211 Macintosh, 213 Originalmater, 192 Papirmating, 205 Papirstopp, 194 PostScript-problemer, 209 Skanning, 219 Skuff 1, 195 Skuff 2, 196 Spesialmagasin, 197 Utmatingsområde, 198 Utskrift, 207 Utskrift i Windows. 210 Utskriftskvalitet. 214 Feilmeldinger, 200 Feilsøking, 183, 190 Filformat, 54, 69 Filnedlasting, CentreWare Internett-tjenester, 139 Finne serienummeret, 222 Fjern innst., 178 Fjerne bakgrunn, 37 Flytte maskinen, 189 Formatere en USB-minnepinne, 131 Forminsk/forstørr, 36 FTP, 45 Funksjonsspesifikasjoner, 228 Funksjonsstandarder, 161 Funksjonsvalg Kopiere, 33 Få tilgang til konfigurasjonsalternativene, 156

# G

Generelt vedlikehold, 184 Generelt vedlikehold og feilsøking, 183 Gjenoppringing, 76 Glassplate, 8, 22, 32, 47, 64, 74, 187 Deksel, 8 Rengjøre, 29 Grafikk-kategorien, 109 Grunnleggende bestemmelser, 238 Grunnleggende-kategorien, 105 Gruppeadresse Slette, 142 Gruppeoppring, 88 Gruppeoppringing Registrere et gruppeoppringingsnummer, 88 Slette, 142 Gruppesending, 79

# Н

Hefteproduksjon, 37, 41 Hendel, 8 Hjelp, 30, 222 Hjemmeside, CentreWare Internett-tjenester, 134 Høydejustering, 173

# Ι

Image Manager, 61 Informasjon, 25 Informasjon om driftssikkerhet, 234 Informasjon om forbruksartikler, 236 Informasjonssider, 25, 159 Inni maskinen, 197 Innstillinger, 172 Innvendige deler, 188 Installere skriverprogramvare, 96 Internett-tjenester, 133 Egenskaper, 143 Filnedlasting, 139 Hjemmeside, 134 Jobber, 136 Opprette en gruppeadressebok i Adressebok, 141 Skrive ut, 139 Status, 135

# J

Jobber, CentreWare Internett-tjenester, 136 Jobbstatus E-post, 67 Faks, 77 Kopi, 34 Skanning, 51 Jobbstatus-knapp, 12 Jobbtypeinnstillinger Linux, 60

#### Κ

Kantfjerning, 38 Kantlinjefjerning, 38 Klargjøre papir for å legge i magasin, 146 Klokkemodus, 172 Klonkopi, 37, 42 Knapper, 12 Komme i gang, 7 Konfigurasjon Rapport, 25 Konfigurasjonsalternativer, 156 Konfigurasjonsside, 173 Konfigurere DRPD-modus, 170 Kontaktinformasjon helse og miljø, 252 Kontaktinformasjon sikkerhet, 252 Kontrast, 37, 54, 69 Faks. 78 Kontrollpanel, 8, 12, 187 Kontrolltavledeksel, 8 Konvoluttmodus, 148 Kopi 2 opp, 4 opp, 39 Bakgrunnsfjerning, 37 Bokkopi, 40 Forminsk/forstørr, 36 Hefteproduksion, 41 ID-kort, 39 Kantfjerning, 38 Kantlinjefjerning, 38 Klonkopi, 42 Kontrast, 37 Liten original, 38 Lysere/mørkere, 36 Margflytting, 38 Oppsett, 37 Originalformat, 36 Originaltype, 37 Plakatkopi, 41 Kopiere, 31, 32 Kopiering av ID-kort, 37, 39 Kopieringsalternativer, 36 Kopieringsjobbstatus, 34 Kopieringsproblemer, 218 Kopieringsprosedyre, 32 Kopifunksjoner, 33 Kopistandarder, 161 Kortnummer, 76, 87

Kvalitet, 106 Kvalitetsproblemer, 214

# L

Lagringssted skanning USB, 129 Legg i dokumenter, 22, 32, 47, 64, 74 Legg til sider, 80 Legge i originaler, 22, 32, 47, 64, 74 Legge i papir, 18, 145, 146 Klargjøre, 146 Konvolutter, 148 Materialtyper, 153 Papirspesifikasjoner, 152 Papirstørrelse og -type, 150 Skuff 1 og 2, 146 Spesialmagasin, 147 Legge inn en pause, 14 Legge papir i skuffene, 146 Legge til sider i en utsatt faks, 82 Leveringsfarge, 53, 68 Leveringsvalg, 113 Linux. 60 Image Manager, 61 Skriveregenskaper, 122 Linux-problemer, 211 Linux-utskrift, 122 Liten original. 38 Lokal skanning, 45, 47 Lokal skriver, 96 Lvdinnstillinger, 176 Lysere/mørkere, 36, 54, 69, 78 Løse problemer, 190

#### Μ

Macintosh, 58 2-sidig, 120 Layout, 119 N-opp-utskrift, 120 Skanne fra en nettverkstilkoblet maskin, 58 Skanne med USB-forbindelse, 58 Tonersparingsmodus, 120 Macintosh-problemer, 213 Manuell oppringing, 76 Manuell oppringing + .com, 13 Manuelt mottak, 92 Margflytting, 38 Maskindeler, 8 Maskinens serienummer, 184, 222 Maskin-ID, 172 Maskininformasjon, 25 Maskininnstillinger, 172 Maskinkomponenter, 10 Maskinkonfigurasjoner, 224 Behandlingstid for første kopi, 224 Hastighet, 224 Maskinstørrelse, 224 Maskinvare. 224 Maskinvekt. 224 Oppvarmingstid, 224 Tilgjengelighet, 224 Maskinoversikt, 8 Maskinrapport, 222 Maskinsikkerhet, 235 Maskinspesifikasjoner, 223, 224 Maskinstatus, 25 Serienummer, 184 Maskinstatus og -oppsett, 155 Maskinstatus-knapp, 12 Maskinstatus-meny, 156 Maskinstrøm, 11 Materialer, 145 Materialmottakere, 23 Materialtyper, 153 Meldinger, 200 Menyoversikt, 15 Mer hjelp, 30, 222 Metoder for å skanne, 46 Metriske standarder, 172 Motta fakser, 92 DRPD-modus, 92 Manuelt mottak, 92 Telefonsvarer, 92 Motta fakser i minnet, 93 Motta sikre fakser. 86 Mottaker, 8, 23, 43, 187 Mottakerspesifikasjoner, 226 Mottakerstøtte, 8 Mottar, 169

#### Ν

Nettverksinnstillinger, 28, 180 Nettverksport, 9 Nettverksskanning, 45, 47 Nettverksskriver, 98 N-opp-utskrift, 120

# 0

OK-knapp, 12 Omslag foran, 8 Oppløsning, 53, 68, 78 Opprette en gruppe, 141 Oppringning med tastaturet, 76 Oppsett, 37, 155 Autorapport faks, 171 Originaler, 22, 32, 47, 64, 74 Originalformat, 36, 53, 79 Originalmater, 22, 32, 47, 64, 74, 187, 226 Breddestøtter. 8 Mottaker. 8 Omslag, 8 Papirmagasin, 8 Papirstopp, 192 Originalmaterspesifikasjoner, 226 Originalstørrelse, 68 Originaltype, 37, 53, 68 Overlegg, 112 Oversikt Skanning, 46 Oversikt over maskinen, 8

# Р

Papir og materialer, 145 Papiralternativer, 107 Papirinnstillinger, 175 Papir-kategorien, 107 Papirkrøll, 194 Papirmagasin 1, 8 Papirmagasin 2 (valgfritt), 8 Papirmagasiner, 145 Kopiere, 33 Papirmagasinspesifikasjoner Magasin 1 og 2, 225 Spesialmagasin, 225 Papirnivåindikator, 8 Papirretning, 106 Papirspesifikasjoner, 152, 225 Papirstopp, 194, 195 Unngå papirkrøll, 194 Papirstørrelse og -type, 150 Passord, 156 Pause, 14 Pause / ring opp på nytt, 76 Pause / ring opp på nytt-knapp, 13 Plakatkopi, 37, 41 Prioritert sending, 79, 83

Problemer Faks, 220 Feilmeldinger, 200 Inni maskinen, 197 Kopiering, 218 Linux, 211 Macintosh, 213 Papirmating, 205 PostScript, 209 Skanning, 219 Skuff 1, 195 Skuff 2, 196 Spesialmagasin, 197 Utmatingsområde, 198 Utskrift, 207 Utskrift i Windows. 210 Utskriftskvalitet. 214 Problemer med mating av papir, 205 Problemer med utskriftskvalitet, 214 Problemløsing, 190 Produktkonfigurasjoner, 10 Produktsikkerhetssertifisering, 237 Program for trådløse innstillinger, 116 Programvare, 16

# R

Rapp. sendte element, 25 Rapporter, 25, 159, 222 Redigere et gruppeoppringingsnummer, 88 Rengjøre Glassplate, 187 Innvendige deler, 188 Kontrollpanel, 187 Mottaker, 187 Originalmater, 187 Skanneglass, 187 Rengjøre maskinen, 29, 186 Rengjøringsoppgaver, 29 Resirkulering og avhending av maskinen, 249 Ringe etter hjelp, 30, 222

# S

Samsvar med energisparingsprogram, 251 Send flere, 79, 81 Sende en faks, 73, 74 Sende en utskriftsjobb, 95, 104 Sende e-post, 63, 64 Sendealternativer, 81 Senderapport, 25 Sendingsoppsett, 168 Sendingsoppsett faks, 168 Serienummer, 184, 222 Sette inn USB-minnepinnen, 128 Sikker faks Skrive ut, 86 Sikkerhet. 231 Forbruksartikler, 236 Grunnleggende bestemmelser, 238 Informasion om ozonsikkerhet. 236 Koble fra maskinen, 236 Kontaktinformasjon, 252 Nødavstenging, 236 Sertifisering, 237 Strømkilde, 234 Sikkerhetsdatablader, 248 Sikkerhetsetiketter og -symboler, 233 Sikkert mottak, 79, 86 Aktivering, 86 Sjekke levetiden for forbruksvarer, 186 Skaleringsalternativer, 108 Skann til FTP, 49 Skann til lokal PC, 48 Skann til nettverks-PC. 49 Skann til SMB, 49 Skann til USB, 48 Skanne, 45 Skanne med Linux, 60 Skanne med TWAIN, 56 Skanne til USB, 127, 129 Skannealternativer, 53 Skanneassistent, 55 Skanneglass, 29, 187 Skannelagringssted Skann til lokal PC, 48 Skann til nettverks-PC, 49 Skann til SMB, 49 Skann til USB, 48 Skannelagringssteder Skann til FTP, 49 Skannemetoder, 46 Skanneproblemer, 219 Skanneprosedyre, 47 Skannespesifikasjoner, 229 Bildekomprimering, 229 Skanning, 46, 47 Bruke stoppefunksjon, 52 Bruke WIA-driver. 57 Filformat. 54

Jobbtypeinnstillinger, 60 Kontrast, 54 Leveringsfarge, 53 Linux, 60 Lysere/mørkere, 54 Macintosh, 58 **Oppløsning**, 53 Originalformat, 53 Originaltype, 53 Skifte skriverkassetten, 185 Skrift/tekst. 109 Skriv inn faksnummeret, 76 Skrive ut, 95 2-sidiq, 106 2-sidig for Macintosh, 120 Alternativer for oppsett, 106 Antall kopier, 107 Avansert-kategorien, 110 Earth Smart-kategorien, 113 Easy Printer Manager, 115 Filnedlasting, 139 Grafikk for Macintosh, 119 Grafikk-kategorien, 109 Grunnleggende-kategorien, 105 Installere programvare, 96 Kvalitet, 106 Leveringsvalg, 113 Linux, 122 Lokal skriver, 96 Macintosh layout, 119 Nettverksskriver, 98 N-opp-utskrift for Macintosh, 120 Overlegg, 112 Papiralternativer, 107 Papir-kategorien, 107 Papirretning, 106 Skaleringsalternativer, 108 Skrift/tekst, 109 Skrive ut med Windows, 96 Skriveregenskaper for Linux, 122 Tonersparing, 109 Tonersparing for Macintosh, 120 Unix, 124 USB-port, 130 Utskriftsfunksjoner for Macintosh, 120 Utskriftsinnstillinger for Macintosh, 119 Utskriftsoppløsning for Macintosh, 119 Utskriftspapir for Macintosh, 120 Vannmerke, 111 Xerox-kategorien, 114

Skrive ut adresseboken, 90 Skrive ut en maskinrapport, 222 Skrive ut fra USB, 127, 130 Skrive ut informasjonssider, 159 Skrive ut rapporter, 222 Skrive ut, CentreWare Internett-tjenester, 139 Skriver ut rapporter, 25, 159 Skriverdrivere, 16 Skriverkassett, 29, 184 Fargepulvernivå, 186 Oppbevaring og håndtering, 184 Skriverprogramvare, 96 Skuff 1, 195 Skuff2 (valgfri), 196 Slett alle-knapp, 12, 13 Slette en adressebokoppføring, 89 Slette en bildefil, 131 Slette en gruppeoppringing, 142 Slå av/på, 11 Smart Key-adresser, 71 SMB, 45 Spenning, 227 Spesialmagasin, 8, 147, 197 Breddestøtter, 8 Forlenger, 8 Spesialmateriale, 153 Spesifikasjoner, 223, 226 Bildekomprimering, 229 Elektrisk, 227 Faks, 228 Funksjoner, 228 Magasin 1 og 2, 225 Maksimal oppløsning, 228 Maskin, 224 Maskinkonfigurasjoner, 224 materialer. 225 Mottakere, 226 Overføringshastighet, 228 Skanning, 229 Spenning, 227 Spesialmagasin, 225 Strømforbruk, 227 Tilkoblingsgodkjenning, 228 Type telefonlinje, 228 Utskrift, 228 Språk, 172 Standard papirformat, 172 Standardinnstillinger E-post, 27, 165 Faksoppsett, 27

Fjern innst., 178 Kopi, 161 Kopiering, 27 Lydinnstillinger, 176 Maskininnstillinger, 172 Nettverksinnstillinger, 28, 180 Papirinnstillinger, 175 Skanning, 27, 163 Systemoppsett, 28, 172 Vedlikehold, 177 Standardinnstillinger for e-post, 27, 165 Standardinnstillinger for kopiering, 27 Standardinnstillinger for skanning, 27, 163 Stanse jobben, 52 Faks, 77 Stanse kopieringsjobben Kopi, 35 Start E-post, 66 Faks. 76 Kopi, 34 Skanning, 51 Start-knapp, 12, 13 Status, 25 Status, CentreWare Internett-tjenester, 135 Statusinformasjon, 155 Status-meny, 156 Stopp E-post, 67 Stopp-knapp, 12, 13 Strømforbruk, 227 Strømkilde, 234 Strømsparing, 173 Strømsparing-knapp, 13 Strømuttak, 9 Størrelse på original, 36 Støtte, CentreWare Internett-tjenester, 144 Systemoppsett, 28, 172

# Т

Talltaster, 13 Tastatur, 12, 13 Tastaturtegn, 14 Tegn, 14 Tekniske spesifikasjoner, 223 Telefonkontakt, 9 Telefonsvarer, 92 Telleravlesning, 26, 157 Telleverk, 26, 157

Tidsavbrudd for jobb, 173 Tidsavbrudd for system, 173 Tilbake-knapp, 13 Tips for å unngå at papiret krølles, 194 Tips for å unngå papirstopp, 195 Tjenester E-post, 63 Faks. 73 Fakse fra PC, 91 Kopiere, 31 Skanning, 45 Skrive ut, 95 USB-port, 127 Tonernivå for skriverkassett, 186 Tonersparing, 109, 174 Tonersparingsmodus, 120 Tosidigmodul, 9 Totalt antall trykk, 26, 157 Turkey RoHS-bestemmelse, 241 TWAIN, 45, 56

# U

United States (FCC-bestemmelser), 238 Unix-utskrift, 124 **USB-kontakt** Macintosh. 58 USB-minneport, 8 USB-port, 127 Formatering, 131 Minneadministrering, 131 Minnestatus, 131 Sette inn enheten, 128 Skanne, 129 Skrive ut. 130 Slette en bildefil, 131 Utmatingsområde, 198 Utsatt faks Avbryte en jobb, 82 Legg til sider, 80 Utsatt sending, 79, 81 Utskrift for Macintosh Funksjoner, 120 Grafikk, 119 **Oppløsning**, 119 Papir, 120 Utskriftsinnstillinger Macintosh, 119 Utskriftsproblemer, 207 Utskriftsprosedyre, 104

Utskriftsspesifikasjoner, 228

#### V

Vanlige problemer Linux, 211 Macintosh, 213 PostScript, 209 Windows, 210 Vannmerke, 111 Vedlikehold, 177, 183, 184, 236 Vedlikehold av maskinen, 184 Vedlikeholdsinformasjon, 236 Videresend, 79 Videresende faks, 84 Videresende mottatte fakser, 85 Videresende sendte fakser, 84 Vise status for USB-minnepinne, 131

#### W

WIA-driver, 57 Windows Skrive ut, 96 Windows-problemer, 210

# Х

Xerox Easy Printer Manager (EPM), 115 Xerox Kundesupport, 30, 222 Xerox-kategorien, 114

262 Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNI Brukerhåndbok